



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași
Str. Dunărea nr. 1
Tel./Fax: 0242 331768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

REGULAMENTUL INTERN

al

Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” numită în continuare grădiniță

- ☛ Hotărâre CP nr.39/2.09.2019
- ☛ Hotărâre CA nr. 44/2.09.2019
- ☛ Înregistrat cu nr. 671/04.09.2019

An școlar: 2019– 2020



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

REGULAMENT INTERN AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT: Grădinița cu Program Prelungit ”Țara Copilăriei” Călărași

Material elaborat în cadrul:

Comisiei pentru întocmirea și redactarea R. I. formată din:

1. Prof. Soare Daniela - Director
2. Prof. Robuleț Georgica - responsabil Comisie Metodică
3. Prof. Sarchizian Laurenția – responsabil CEAC

Regulamentul Intern a fost elaborat pe baza Legii nr. 53 din 2003- Codul Muncii actualizat 2017- Titlul XI, Capitolul I, art. 242.

Se aplică începând cu data de 2.09.2019, pe tot parcursul anului școlar 2019-2020.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

CUPRINS

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4: Organizarea și conducerea grădiniței

Capitolul 5: Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților

Capitolul 6: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 7: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 8: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 9: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 10: Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 11: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Capitolul 12: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 13: Dispoziții finale



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Deviza unității este:

„Dacă doriți o identitate pentru copilul dumneavoastră- grădinița noastră e „țara” pe care o căutați!”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art 1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației naționale nr. 1/ 2011, a Statutului personalului didactic, a Codului Muncii actualizat 2017, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5079/ 31. 08. 2016 și alte acte normative elaborate de M.E.N.

Art.2 Activitatea din grădinița 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.

Art.3 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate în consiliul profesoral.

Art. 4 Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.

Art. 5 Orice salariat interesat poate sesiza directorul unității cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(1)Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(2)Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

Capitolul 2

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6

(1)Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, desfășurând inclusiv activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

(2)Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3)Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4)Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

(5)Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Art. 7

- (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.
- (2) Măsurile necesare pentru asigurarea 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 a mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizie de director.
- (3) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.
- (4) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (serviciul extern) și periodic (de către responsabilul SSM).

Art. 8

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

Art. 9

- (1) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective.
- (2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
 - a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 12 luni;
 - b) în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
 - c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Capitolul 3

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10

- (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.
- (2) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 11

Nu sunt considerate discriminări:

- a) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați.

Art. 12

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) exercitarea liberă a profesiei/activității;
- b) angajarea în toate posturile vacante;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, perfecționare;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- e) promovare la orice nivel profesional;
- f) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

(1) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și atenția la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 14

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4

Organizarea și conducerea grădiniței

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011 și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Organe de lucru

Art. 16 La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” funcționează următoarele comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- g) Comisia pentru control managerial intern

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței. Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin ROF.

Art.17 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei. Directorul va păstra: Planurile manageriale, planificarea activităților, rapoartele și datele statistice.

Art.18 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.19 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădinița cu Program Prelungit “Țara Copilăriei”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art 20 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art 21 - Consiliul profesoral se întrunește

- lunar
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului profesoral.

Art 22 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.23 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil 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,



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

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 la directorul unității de învățământ.

Art 24 Atribuțiile consiliului profesoral sunt stipulate în art. 51 din ROF al Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”.

Consiliul de administrație

Art. 25. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) 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 naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 26. Atribuțiile consiliului de administrație sunt stipulate în Metodologia Cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 4619 din data de 22. 09. 2014, în Capitolul IV, art. 15.

Art.27 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.28 Componența consiliul de administrație al unității :

Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași este constituit din 7 membri:

- 1 președinte;
- 2 reprezentanți CP
- 2 reprezentanți CRP
- 1 reprezentant Primăria Mun. Călărași
- 1 reprezentant Consiliul Local Călărași

Art.29 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație Robuleț Georgica), care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. 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 (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.30 Consiliul de administrație se întrunește

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Comisia pentru curriculum

Art.31 La nivelul grădiniței se constituie comisia pentru curriculum, în baza hotărârii CA. Comisia pentru curriculum este compusă din directorul grădiniței, responsabilii comisiilor metodice și consilierul pentru programe și proiecte educative. Președintele comisiei este directorul unității.

Art.32. Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt:

- elaborează în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor, oferta de curriculum la decizia grădiniței, avizată de CP și aprobată de CA pe baza procedurii specifice privind stabilirea CDȘ;
- elaborează oferta educațională a grădiniței și strategia de promovare a acesteia;
- comunică tuturor cadrelor didactice curriculum (planurile de învățământ și programele școlare) valabile în anul școlar următor;
- monitorizează parcurgerea curriculumului trunchi comun și CDȘ;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.33 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

Comisiile metodice

Art.34 (a) Comisiile metodice din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” se constituie pe grupe de vârstă, din 3-5 membri;

(b) activitatea comisiilor metodice este coordonată de responsabilii celor 3 comisii aleși de către membrii fiecărei comisii în parte și validați în CA;

(c) comisia metodică se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia;

(d) tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului și este aprobată de către directorul unității;

Art. 35. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității și nevoilor educaționale ale copiilor în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței și o propune spre dezbatere CP
- elaborează programe și activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor săptămânale;
- elaborează instrumente de evaluare a preșcolarilor;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- organizează activități de formare continuă, acțiuni specifice unității de învățământ, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.
- Implementează standarde de calitate specifice;
- Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de funcționare al unității.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Șeful comisiei metodice-atribuții:

- Art 35** 1. Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin ROF al unității;
2. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice, atribuțiile fiind stipulate în fișa postului;
 3. Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
 4. Propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
 5. Participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate de grădiniță;
 6. efectuează asistențe la activități, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
 7. Elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice pe care le prezintă în CP;
 8. Întocmește rapoarte anuale pe care le prezintă în CP și le înmânează directorului.

Art 36 Ședințele comisiei metodice se țin:

- lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 37. În baza metodologiei elaborate de MEN , grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 38. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Țara Copilăriei” Călărași este formată din 5 membri.

Art.39 Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) 2 cadre didactice ;
- b) Reprezentantul sindicatului;
- c) 1 reprezentant ai părinților ;
- d) 1 reprezentanți ai consiliului local.

Art 40 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 similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Comisia de activități extrașcolare și extracurriculare

Art.41 Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe grupe și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.42 Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: acțiunile propuse, copiii participanți, programul acțiunilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) .
- organizează activitatea extracurriculară, formației de dansuri, echipe sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.43 Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.44. Comitetul de protecție a muncii are în componența: 1 educatoare, asistenta medicală și administratorul de patrimoniu care este și președinte SSM.

Art.45 Componenta comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonat de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.46 Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 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 grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art.47 Comitetul de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.48 - organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezința periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.

-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.

-elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unitații în activitatea de prevenire a incendiilor.

Procesul instructiv – educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 49 Continutul 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 MEN , după cum urmează :



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Intervalul de vârstă	puri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h

Intervalul de vârstă	puri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

 E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

 Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Repere orare	Activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Reperorare	Activități liber- alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
13,00 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber- alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri și activități liber- alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Jocuri și activități liber- alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Formarea grupelor de copii:

- Grupa mică: de la 3 la 4 ani;
- Grupa mijlocie: de la 4 la 5 ani
- Grupa mare: de la 5 la 6 ani

Art.50 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.51 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.52 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 53. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în 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 în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art. 54 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN

Structura anului școlar.

Art.55 Este cea stabilită de Minister în fiecare an școlar .

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2019-2020

În conformitate cu [ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.191/2019](#) privind structura anului școlar 2019-2020, cursurile anului școlar 2019-2020 încep luni, 9 septembrie și sunt dispuse pe durata a 35 de săptămâni.

Structura anului școlar cuprinde semestrul I (9 septembrie - 20 decembrie 2019) și semestrul al II-lea (13 ianuarie - 12 iunie 2020).

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

- vacanța de iarnă (21 decembrie 2019 - 12 ianuarie 2020)
- vacanța de primăvară (4 aprilie - 21 aprilie 2020)
- vacanța de vară (13 iunie - data din septembrie 2020 la care vor începe cursurile anului școlar 2020 - 2021)

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 26 octombrie - 3 noiembrie 2019.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar se încheie în data de 29 mai 2020, iar pentru clasa a VIII-a, în data de 5 iunie 2020.

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat în perioada 7 octombrie 2019 - 29 mai 2020, pe baza unei planificări ce rămâne la decizia școlilor. Desfășurarea programului „Școala altfel” nu coincide cu perioada alocată susținerii tezelor semestriale. Acestea vor avea loc, de regulă, la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin trei săptămâni înainte de finalul semestrului. Etapele naționale ale olimpiadelor școlare se organizează, în general, în perioada vacanței de primăvară, potrivit unui calendar specific.

În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Calendarul examenelor/evaluărilor naționale, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare/atestare a calificării profesionale/a competențelor, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine distincte ale ministrului educației.

Proiectul ordinului de ministru a fost discutat în Comisia de dialog social cu toți partenerii sociali/instituționali ai MEN.

Programul grădiniței

Art.56 În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

Art.57 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art.58 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art.59 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.60 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 2/3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

Art. 61 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 copii .

Art.62 Înscrierea/reînscrierea copiilor se face pe etape astfel: reînscrierile încep pe aprilie 2018 iar înscrierile de vor derula în intervalul mai- 1 august 2018. Până la data de 1 septembrie 2018 datele și cererile admise vor fi încărcate în aplicația informatică SIIR.

Perioadele și orarul pentru reînscrieri și respectiv înscrieri vor fi stabilite de conducerea grădiniței și vor fi afișate la loc vizibil pentru informarea părinților și a publicului interesat.

A)La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

B)La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Art.63 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 64 Contribuția pentru hrană în GPP “Țara Copilăriei” este de 8 lei/zi.

Art. 65 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe de salariați ale părinților/tutorilor
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Copie CI părinți
- Fișă medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 66 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 67 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 68 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

Art.69 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 58 , 59 si 60 vor fi aduse la cunoștință părinților.

Evaluarea

Art 70. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 71. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.72. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) fișa de progres;
- b) activități practice;
- c) proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) produse ale copiilor etc.

Resurse umane

Art.73 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, 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 grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se afla în unitatea preșcolară.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Art. 74. 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.

Părinții

Art.75 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura 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 .

Comitetul de părinți al grupelor

Art. 76(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoarea, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

-un președinte;

-doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

-începutul fiecărui semestru;

-încheierea anului școlar;

-ori de câte ori este necesar.

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

-adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-în alte organisme ale unității.

Art.77 Comitetul de părinți al clasei 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.78 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.79 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art.80 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.81 Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art.82 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.83 În prima luna a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art.84 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componența: 10 membri (1 președinte, 2 vicepreședinți și alți 7 membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței (CA, CEAC, Comitetul eco, Comisia pentru Prevenirea și Combaterea discriminării și promovarea interculturalității)

Art.85 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art.86 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art. 87 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte opționale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieței" până în luna martie a fiecărui an);
- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art.88 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art 89 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art 90 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Relatii cu alte institutii si cu publicul

Art.91 Grădinița se află în subordonarea directă a I.S.J. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

Art 92 Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.93 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Capitolul 5

Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Drepturile directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași

Art. 94

- (1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației și cercetării științifice, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Călărași.
- (2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (3) Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, bugetul, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii grădiniței.
- (4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- (5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor grădiniței.
- (6) Directorul angajează pe posturile vacante salariații, pe bază de concurs.
- (7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza programului anual aprobat cu consultarea permanentă a comisiei paritare.
- (8) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- (9) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare și ale prezentului regulament.
- (10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.
- (11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul școlii.
- (12) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

Obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 95

- (1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, în jurul date de 10 a lunii următoare.
- (2) Să plătească, înaintea oricăror obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- (4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- (5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
- (6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- (8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

de subiectivism sau abuz.

(9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.

(10) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare.

Drepturile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 96

(1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.

(2) Dreptul la demnitate în muncă.

(3) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.

(4) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(5) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

(6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.

(7) Dreptul la acces la formarea profesională.

(8) Dreptul la informare și consultare.

(9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

(10) Dreptul de a participa la acțiuni colective.

(11) Dreptul la opinie.

(12) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(13) Dreptul la grevă.

(14) Dreptul la securitate a personalului didactic, concretizat în:

a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării didactice de nicio autoritate școlară sau publică; prin excepție, nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

b) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

c) Multiplicarea, prin orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către părinți sau alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

d) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.

(15) Dreptul de participare a cadrelor didactice la viața socială, concretizat în:

a) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.

b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității școlare și demnitatea profesiei de educator.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 97

- (1) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (3) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentului intern, fișei postului și deciziilor directorului.
- (4) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor funcționale din unitate.
- (5) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- (6) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- (7) Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă din unitatea preșcolară.
- (8) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (9) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (10) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- (11) Să apere prestigiul, imaginea și interesele grădiniței.
- (12) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele grădiniței, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- (13) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.
- (14) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin.
- (15) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

Obligațiile salariaților cu funcții de conducere din Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Art. 98

- (1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine.
- (2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
- (3) Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității din grădiniță.
- (4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului pe care îl conduce pentru a propune activități corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control managerial intern.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Interdicțiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași

Art. 99

- (1) Părăsirea locului de muncă sau a unității preșcolare în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului.
- (2) Fumatul în spațiile interioare ale unității școlare.
- (3) Dezvăluirea, pe perioada derulării contractului individual de muncă, a faptelor sau datelor care, devenite publice, pot dăuna prestigiului și intereselor grădiniței.
- (4) Prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice.
- (5) Preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic.
- (6) Scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de contabilul școlii.
- (7) Exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (8) Dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați.
- (9) Adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Capitolul 6

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 100

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 101

- (1) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (2) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere acordate în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 102

- (1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindical din unitate, în funcție de interesul învățământului și al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților.
- (3) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- (4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(6) Durata concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(7) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
- e) decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
- f) schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;
- h) ziua de naștere a salariatului: 1 zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situația în care nu poate fi acordată în timpul anului școlar.

(8) Salariații beneficiază și de următoarele zile nelucrătoare:

(9) **Art. 139. [enumerarea sarbatorilor legale in care nu se lucreaza] CODUL MUNCII**

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

(4) Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, se stabilesc prin hotarare a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucratoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda si/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, prevazute la alin. (1), precum si zilele in care se recupereaza orele de munca neefectuate. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Art. 103

(1) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil pentru fiecare loc de muncă. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabilește între orele 8.00-16.00. Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește astfel: între orele 6.00-14.00/12.00-20.00 pentru îngrijitoare, 6.00-14.00/12.00-20.00 pentru muncitori, 6.00-14.00/ 9.00-15.00 pentru bucătărese, 8.30-12.30/14.00-18.00 pentru Sersea Petronela cf. dec/ pensie și 9.00-17.00 pentru Petrăneanu Nicoleta, îngrijitoare.

Art. 104

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de lucru.

Art. 105

(1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale angajaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care se înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 106

(1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea.

(3) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunțe pe directorul unității. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director, în baza unei cereri formulate de salariatul în cauză.

(4) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze salariul persoanei în cauză în mod corespunzător cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

Capitolul 7

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 107

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare a cererilor și reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul grădiniței, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași poate sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare de interes public a unor posibile abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- (4) Persoana sau consiliile/comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.
- (5) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau poate solicita salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- (6) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.
- (7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- (8) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 108

- (1) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului unității de învățământ.
- (2) Adeverințele se semnează de către director și administratorul financiar cu atribuții de secretar.

Art. 109 Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității din unitatea de învățământ.

Art. 110

- (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- (2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.
- (3) Conducerea grădiniței nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 111

- (1) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 112

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prezentului regulament.

Capitolul 8

Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 113

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor, să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- b) să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității preșcolare;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea grădiniței, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 114

În relațiile dintre salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor unității de învățământ, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- b) Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate trebuie să corespundă realității.
- d) Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- e) Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.
- f) În relația dintre colegi se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

Art. 115

În relațiile Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu grădinița, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 116

- (1) Salariații au obligați să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 117

- (1) Relațiile cu mass-media se asigură de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași.
- (2) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 118

Atunci când salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 119

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în grădiniță însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 120

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 121



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 122

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

Art. 123

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Capitolul 9

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 124

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute conform fișei postului și deciziilor legale ale directorului.

Art. 125

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității preșcolare: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile preșcolarii și cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a preșcolarilor, a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- j) insubordonarea;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- l) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- m) fumatul în toate spațiile din unitatea de învățământ, inclusiv în curtea unității;
- n) Neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- o) Implicarea copiilor/elevilor sau a personalului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(2)Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași, excepție făcând avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 126

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale, art. 280 alin. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

Art. 127

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform art. 248 din Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) avertisment 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 perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 128

(1)Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(2)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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3)Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4)Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Capitolul 10

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 129

- (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de angajații Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași se constituie comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- (2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Călărași.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecție sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (6) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (8) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie de directorul unității de învățământ.
- (9) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- (10) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

Art. 130

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.
- (4) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din personalul nedidactic;
 - b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- (6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.
- (7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau fișa postului care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în care sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (9) 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.
- (10) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- (11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării

Capitolul 11

Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

Art. 131

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor,
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 132

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 133

(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Călărași.

Art.134

(1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează pentru:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat;
- pentru daunele plătite de unitatea de învățământ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Repararea pagubelor aduse unității școlare se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(3) Împotriva deciziei de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 135

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul își va relua activitatea în funcția obținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”
Strada Dunărea nr. 1 Călărași
Tel./Fax: 0242 331 768
E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com
Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Capitolul 12

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 136

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- (2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat la Grădinița cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, ale OMEN nr. 3597/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar, elaborată la nivelul unității de învățământ.
- (3) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic, elaborată la nivelul unității de învățământ.

Sarcini pe compartimente de lucru

Directorul:

Art.137 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1-Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

3- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, 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 și stomatologic. Directorul grădiniței împreună cu profesorul psiholog asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

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

7- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții ISJ

Art.138 Directorul este președintele Comisiei pentru Curriculum al 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, inspectorul școlar general.

Art. 139 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- lansează proiecte de parteneriat ;
- emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare,
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă 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 șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare .
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie 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 sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;
- l) vizează statul de funcții al unitatii .

Art.140 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 concediu fără plată și zilele libere plătite.
- 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.
- 5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta .
- 6- numeste, transfera si elibereaza din functie personalul administrativ-gospodaresc si financiar in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.

Art.141 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 salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.142 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 administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde exista serviciu contabil.
- f) întocmeste si solicita cercului de executie bugetara necesarul de materiale utile desfasurarii normale a activitatii.

Art. 143 Directorul unității de învățământ îndeplinește și 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;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

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. 144 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 145 Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 146 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Educatorea:

Art. 147 are următoarele sarcini:

-Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.

-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.

-Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

-Să parcurgă integral planificările activităților comune.

-Să –și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.

-Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.

-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.

-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor.

-Să întocmească zilnic planuri de lecții (daca este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).

-Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).

-Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.

-Să completeze împreună cu profesorul psiholog fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.

-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate. -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. 148 Activitatea metodică și de perfecționare

-Să studieze noutățile apărute în domeniu.

-Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.

-Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.

-Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.

-Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

-Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.

-Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art.149 Activitatea socială

-Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta.*
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

Art.150. 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.**

Art.151 Program de lucru: **8.00-13.00 (tura I) și 13,00-18,00 (tura a II-a)**

Art. 152 Să respecte normele regulamentului interior.

PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.153 Grădinița cu este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art.154 Personalul administrativ al căminului are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATOR de PATRIMONIU

Art.155 Are următoarele sarcini:

- îregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei localului;
- încasează contribuția de la părinți și O depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 8.00-16.00
- în situații “problemă”(urgente),situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- respecta normele regulamentului interior.

ADMINISTRATOR FINANCIAR

Art. 156 Are următoarele sarcini:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenle și condițiile prevăzute de lege;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție 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 funcții;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și părților de numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- întocmește trimestrial bilanțuri;
- întocmește bilanța analitică lunară pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în condițiile legale;
- verifică încasările de la părinți pentru hrană, regie de cantină;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

SECRETARUL

Art. 156 (1) Are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- b) întocmirea statelor de personal;
- c) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- d) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- e) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) este responsabilă de întocmirea, completarea, transmiterea și modificarea Registrului General de Evidența a Salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă Călărași
- g) întocmește statul de funcții al unității și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

h) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;

i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Păstrează evidența deciziilor emise de către conducătorul unității de învățământ în ceea ce privește salarizarea, promovarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă
- Participă la ordonarea și arhivarea documentelor în termenele stabilite de lege.
- Întocmește statul de personal, de plată și statul de funcții al unității de învățământ
- Asigură încheierea, promovarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului din carul unității de învățământ.
- Efectuează programarea concediilor de odihnă conform legislației în vigoare.
- Transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă prin programul REVISAL, în termenele prevăzute de lege, modificările privind raporturile de muncă.
- Participă la întocmirea situațiilor statistice (S1, S3,)
- Participă, la solicitarea conducătorului unității de învățământ, la întocmirea procedurilor operaționale.

ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres

Art.157 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Art.158 Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art 159 Indatoririle postului:

- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- O dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copii la toaletă, la spălător;
- dă ajutor copiilor la masă;
- dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- în permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
- raspunde tuturor solicitărilor educatoarelor .De exemplu:
 - *vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
 - *vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- în situații “problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- pregătesc și strâng paturile copiilor
- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00-9.00



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

-program de lucru : 6.00-14.00 si 12.00-20.00.

-respectă normele regulamentului interior;

BUCĂTARUL

Art 160 Are următoarele sarcini:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;

- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;

- 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;

- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;

- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;

- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;

- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;

- este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;

- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

- are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;

- programul de lucru este 6.00-14.00/ 9.00-17.00

- respectă normele regulamentului interior;

Art. 161 SPĂLĂTOREASA are următoarele sarcini:

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice, săptămână care cuprinde călcat, spălat;

- spală și calcă refele la timp și în bune condiții, schimbă lenjeria după 7 (șapte) zile de folosință;

- în perioada vacanțelor spală perdele, preșuri, covoare și sprijină sectorul de curățenie din unitatea de învățământ;

- asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;

- păstrează în funcție fiarele de călcat;

- justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;

- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;

- are în gestiune mașinile de spălat, fiarele de călcat, lenjeria;

- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;

- nu are voie să spele sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;

- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;

- program de lucru: 6.00-14.00.

Art. 162 MUNCITOR DE ÎNȚREȚINERE are următoarele sarcini:

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ ;

- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;

- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea grădiniței;

- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- în afara orelor stabilite prin program, interzice oricărui alte persoane străine în unitate, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);

- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea unității;

- răspunde de neregulile constatate în timpul serviciului;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

-predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;

În funcție de nevoile unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

-program de lucru: 6-14 (tura I), 12-20 (tura II)

ASISTENTĂ MEDICALĂ

Art. 163 Are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 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;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidentele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunța bucătarul ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul , administratorul și directorul unității
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuite alimentelor la copii;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegile și părinții ;
- program de lucru 7.00-15.00.
- respecta normele regulamentului interior; -Legea Educației Naționale nr. 1/2011 -ROFUIP nr. 5079/ 31 aug. 2016

Art. 164 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Nu sunt considerate discriminări:

- c) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- d) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați.

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- h) exercitarea liberă a profesiei/activității;
- i) angajarea în toate posturile vacante;
- j) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- k) informare și consiliere profesională, perfecționare;
- l) promovare la orice nivel profesional;
- m) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- n) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și atențarea la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- d) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- e) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- f) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 165 Programe de măsuri în vederea diminuării violenței în grădiniță

- a) În Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” activitatea de consiliere și combatere a violenței școlare este realizată de toate educatoarele la grupe, cât și prin colaborarea cu un consilier școlar specializat desemnat de către CJRAE.
- b) Programele pentru preșcolari sunt structurate sub forma atelierelor pentru creșterea nivelului de cunoștințe și al abilităților copiilor de a face față unei situații de abuz/ violență;
- c) În Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” sunt interzise forme de violență de orice tip: verbală, tachinare, poreclire, ironizare, imitare în scop denigrator, refuzul de a colabora, bruscare, lovire cu diverse obiecte, pălmuire, împingere, vătămare corporală;
- d) Modalitățile de realizare a programelor și activităților de combatere a violenței în mediul școlar sunt: dezbateri colective, prin intermediul poveștilor, prin lucrul în echipe, prin puterea exemplului personal, vizionarea unor imagini elocvente potrivite vârstei privind consecințele actelor de violență;
- e) Fiecare grupă de preșcolari stabilește un regulament interior, afișat în imagini;
- f) Abaterile disciplinare se sancționează în funcție de gravitatea faptei, conform art. 282 din Lgea educației nr. 1/2011.

Capitolul 13

Dispoziții finale

Art. 166. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării unor activități/acțiuni.

Art. 167. (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

Art.168 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.169 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.170 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți.

Art.171 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intra în vigoare în termen de 1 săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 02. 09. 2019 și aprobat de Consiliul de administrație prin Hotărârea nr. 44 din data de 2. 09. 2018

Măsuri pentru aplicarea RI al GPP „Țara Copilăriei” Călărași:

- Prezentul regulament Intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii;
- Părinții și tutorii legali vor fi înștiințați de către educatoarele de la fiecare grupă despre acest Regulament intern și vor semna în procesele verbale ale ședințelor;
- Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței;



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

Prezentul regulament a fost modificat prin Hotărâre CP nr. 39 din data de 2.09. 2019 și Hotărâre CA nr. 44 din data de 2.09. 2019

Am luat cunoștință de prevederile prezentului regulament:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE			
1	Dincă Georgeta	Educatoare	
2	Anghel Ionela	Prof. învă. preșcolar	
3	Ene Ioana	Educatoare	
4	Chirea Lucica	Educatoare	
5	Fundeanu Mihaela Orania	Prof. învă. preșcolar	
6	Bireș Ionica	Educatoare	
7	Robuleț Georgica	Prof. învă. preșcolar	
8	Iolea Gabriela	Prof. învă. preșcolar	
9	Pletea Georgeta	Educatoare	
10	Năstăsescu Virgilia	Educatoare	
11	Ioniță Nicoleta	Prof. învă. preșcolar	
12	Ștefan Laura	Prof. învă. preșcolar	
13	Neagu Cristina	Prof. învă. preșcolar	
14	Ivanciu Diana	Prof. învă. preșcolar	
15	Gugu Georgiana	Prof. învă. preșcolar	
16	Sarchizian Laurenția	Prof. învă. preșcolar	
17	Fogoroș Simona Gabriela	Prof. învă. preșcolar	
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR			
20	Spirea Vasilica	Adm financiar	
21	Gheorghe Iulian Milică	Adm. patrimoniu	
PERSONAL NEDIDACTIC			
22	Petrăneanu Nicoleta	Îngrijitoare grupă	
23	Cîrstea Carmen	Îngrijitoare grupă	
24	Crețu Petronela	Îngrijitoare grupă	
25	Nicu Mioara	Îngrijitoare grupă	
26	Simoiu Georgiana	Îngrijitoare grupă	
27	Marica Ana	Îngrijitoare grupă	
28	Ganea Vasilica	Îngrijitoare grupă	
29	Ghercea Fănica	Îngrijitoare grupă	
30	Sersea Petronela	Îngrijitoare grupă	
31	Tănase Luminița	Îngrijitoare grupă	
32	Tănase Zoița	Îngrijitoare grupă	
33	Dinu Vasilica	Bucătăreasă	
34	Zaharia Nina	Bucătăreasă	



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”

Strada Dunărea nr. 1 Călărași

Tel./Fax: 0242 331 768

E-mail: gradinitataracopilariei@yahoo.com

Web: www.tara-copilariei-cl.ro

35	Șerban Ileana	Spălătoreasă	
36	Crețu Gelu Titi	Muncitor întreținere	
37	Țuluca Aurel	Muncitor întreținere	
38	Tudor Camelia	Asistent medical	