

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

Nr. 92 din 02.09.2021
Avizat in CP din 02.09.2021
Aprobat in CA din 13.10.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de ordine interioara contine prevederi privind organizarea si functionarea activitatii in Gradinita *Sweet Dreams Kindergarten* Bacau, in conformitate cu: Legea Invatamantului, Statutul personalului didactic, Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, contractului individual de munca.

Art. 2 Respectarea regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii si parintii care vin în contact cu Gradinita *Sweet Dreams Kindergarten*.

Art.3. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

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

Art.5. Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prolungit “Sweet Dreams Kindergarten”, Bacau, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul si durata contractului individual de munca, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

Art.6. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit “Sweet Dreams Kindergarten”, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplină, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu Legea 53/2003 si Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 si alte reglementari legale in vigoare.

Art.7. Salariatii Grădiniței cu Program Prolungit “Sweet Dreams Kindergarten” Bacau, au obligatia sa păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activității, nici dupa incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii si prestigiului gradinitei. Salariatii gradinitei nu pot uza, in folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. 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.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.8.1. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

Art. 8.2 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii; sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de munca aplicabil;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- f) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- g) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 8.3 Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individual de muncă aplicabile

Art.8.4 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele individual de muncă aplicabil.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I Organizarea gradinitei

Programul gradinitei

Art. 9 În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.N în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar. Anul școlar 2021-2022 se structurează în două semestre:

- Semestrul I are 14 săptămâni, cursurile încep din data de 13 septembrie 2021 și se încheie la 14 ianuarie 2022.
- Semestrul al II-lea are 19 de săptămâni, cursurile încep din data de 17 ianuarie 2022 și se încheie la 10 iunie 2022.

Vacanțele elevilor sunt programate astfel:

- 23 octombrie -7 noiembrie 2021,
- 24 decembrie 2021 - duminică, 9 ianuarie 2022
- 15 aprilie 2022 - 1 mai 2022, vacanța de primăvară;
- 11 iunie 2022 - până la data din septembrie 2022 la care vor începe cursurile anului școlar 2022 – 2023, vacanța de vară.

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat pe baza unei planificări ce rămâne la decizia gradinitei, în perioada 08-14 aprilie 2022.

Art. 10 Deschiderea anului școlar se face în fiecare grupă, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 11 Închirierea anului școlar se poate marca prin activități specifice, după un program stabilit de către educatoarele grupei.

Programul gradinitei

Art. 12 Gradinita cu P.P. “Sweet Dreams Kindergarten” respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul prescolar.

- 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.
- Accesul în gradinită se face zilnic în intervalul 07.45 - 09.35. Plecarea copiilor se face în intervalele 12-12.30 (la solicitarea părinților), între 16.00-17.45. Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare de sosire și plecare. În afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;
- Accesul personalului din unitate se face utilizând interfonul, pe baza codului de acces;

Art. 13 Gradinita poate fi închisă temporar, ca urmare a deciziei Consiliului de Administrație al unității și cu informarea inspectoratului școlar, precum și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinsectii/ dezinsecții, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

Art. 14 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. 15 Activitatea instructiv-educativă în gradinită de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupă respectivă și poate fi flexibil;

Art. 16 Conform ordinului MEC/MS nr. 5487/1494/2020 activitatea se va modifica la sediul gradinitei cu respectarea normelor privind prevenirea îmbolnăvirii cu SARS – CoV-2.

Constituirea grupelor.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

Art. 16.1 Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6 ani si se organizeaza de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor.

In anul scolar 2021-2022 unitatea functioneaza cu 3 grupe la program, dupa cum urmeaza:

- * grupa mica - 1 grupă
- * grupa mijlocie - 1 grupa
- * grupa mare - 1 grupa

Art. 17 Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 15- 18 copii/grupa;

Art. 18 Inscrierea copiilor se face pe toata durata anului in functie de locurile disponibile.

- pentru rezervarea locului se percepe in avans taxa pentru prima luna de intrare in colectivitate.
- la inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art. 19 Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

- Carte de identitate părinți sau alte acte care să ateste domiciliul copilului,
- Copie dupa certificatul de nastere al copilului ;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 20 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemneaza în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor. Apoi se introduc in SIIIR.

Art. 21 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, în limita locurilor planificate.

Art.22 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

- În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.

Art. 23 Programul zilnic de activități în Gradinitei cu P.P. “Sweet Dresams Kindergarten” este următorul:

Activitati	Interval orar	Responsabil	Observatii
Responsabil bucatarie	7:45 – 15:45		
Ingrijitoare	Tura I: 8:00 – 16:00 Tura II: 9:00 – 17:00 Tura III: 10:00- 18:00		
Manager	8:00-16:00		
Asistenta	8:00 -16:00		
Educatoare	7:45 – 17:45		
Director	Tura I: 8:00 – 13:00 Tura II: 13:00 – 18:00		
Secretar			
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	06.30-07.30 09-15-09.30 13.00-13.15 16.30-16.45 17:30-18:00	Manager	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

			a sălilor de grupă
Accesul preșcolarilor și al părinților în grădiniță	Conform graficului afișat anterior	Manager Director	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE	15 minute de la preluarea copiilor	Educatoare Ingrijitoare	
Servirea micului dejun	08.00 - 09.15	Educatoare Ingrijitoare	
Activități de învățare/recreative	09.30-12.00	Educatoare	
Rutine	12:00-12:30	Educatoare	
Servirea mesei de prânz	11:00-12:30	Educatoare Ingrijitoare	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	12.00-13.00	Ingrijitoarea	
Somnul de prânz	13.00-15.00	Educatorea	
Revenirea la activitate+ RUTINE, servirea gustarii	15.00-16.15	Educatoare Ingrijitoare	
Rutine	16:00 – 17:00	Educatoare	
Activități de învățare/recreative	16.00-17.00	Educatoare	
Plecarea acasă a copiilor	17:00-18:00	Educatoare	

Art. 24 Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

Art. 25 In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criterii care vin in contradictie cu drepturile sale.

Art. 26 In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc (jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art 27 Activitatile desfasurate de educatoare cu copiii care se incadreaza in nivelul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre socializare, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-6 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva pregatirii pentru scoala.

Art. 28 Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de MEN (atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

CAPITOLUL II : Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 29 Timpul de muncă

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

2. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, durata muncii este cea prevazuta in contractual de munca

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

4. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după programul stabilit prin contractual de munca

5. Personalul nedidactic are următorul program: se vor prezenta la locul de munca cu respectarea normelor de sănătate și igiena, conform HG 6/09.03.2020 și a programului de lucru stabilit, în ture, prin rotație, respectiv între orele 8:00-16,00; 9:00-17:00; 10:00-18:00

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

6. Înainte de începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați.

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

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

Art. 30 Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

1.Salariații Gradinitei P.P. “Sweet Dreams Kindergarten”, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale conform HG 250 / 1992 actualizata; OUG 158/2005 actualizata; Legea nr 53/2003 modificata prin Legea nr 40/2011 (Codul Muncii), norme metodologice aprobate prin ordin de ministru.

2.Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective si/sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Efectuarea concediului de odihna in alta perioada decat cea programata și pentru un alt număr de zile decât cel planificat se poate face pe baza de cerere intocmita de catre salariat si aprobata de seful ierarhic si inregistrata in registrul de intrari- iesiri al unitatii.

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariaata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

5. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, urmand ca restul zilelor sa fie reprogramate a se efectua la o data convenita de ambele parti.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

6. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 5 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

7. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală în termen de 24 de ore și are obligația să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală cu 24 de ore înaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (doar în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii)

Art. 31 Sărbătorile legale

1. Sunt zile nelucratoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- Vinerea Mare
- prima, a doua de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 24 ianuarie

TITLUL IV : SALARIZAREA

Art. 32 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

- Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:
- Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorului.
- Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea. Art.40.4 În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
- Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

-. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine compartimentului contabil care este serviciu externalizat gradinitei.

TITLUL V. Reguli de organizare a activității în perioada cursurilor școlare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

Întrega activitate din grădiniță va urmări aplicarea Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2021-2022.

Programului zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.

ACCESUL IN INCINTĂ A PERSONALULUI ANGAJAT

Accesul in incinta se va realiza in prezenta responsabilului, nominalizat de catre conducerea gradinitei, pentru monitorizarea respectării condițiilor impuse de prezenta procedura

La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau a altor persoane care nu sunt angajate ale unității va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către asistenta medicala sau altă persoană desemnată de directorul grădiniței care își desfășoară activitatea în gradinița.

În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

Parcursul prin curtea gradinitei, până la intrarea în incinta se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare). La intrările în gradinița înspre exterior vor fi amplasate covorașe dezinfectante (IMBIBATE CU DEZINFECTANTI). Covorașele vor fi schimbate sau igienizate la fiecare schimb dacă este cazul. La fiecare intrare se vor amplasa dezinfectanți, utilizați obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare.

Accesul in incinta se va face doar cu masti de protectie pentru întreg personalul. Se vor utiliza cel puțin 2 măști, pe schimb, pentru fiecare lucrător. Se va identifica un spațiu, în apropierea intrării, pentru toate categoriile de personal unde se vor depozita încălțăminte și hainele de acasă și se vor schimba cu haine, papuci de interior. Aceste reguli de acces vor fi respectate și de către vizitatori/colaboratori. La toate intrările în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2

ACCESUL IN INCINTĂ A PREȘCOLARILOR

Părinții însoțesc preșcolarii până la căile de acces în grădiniță, accesul fiind realizat pe la intrarea principală din strada Florilor nr.12. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. Părinții/apartinătorii trebuie să poarte mască la predarea/preluarea copiilor.

Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane care vor asigura la intrarea în unitate fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor. Părintele predă preșcolarul persoanei de la intrarea în unitate și va ieși din curtea grădiniței pe un traseu diferit de cel utilizat la venirea. Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea copiilor în unitate, pentru a limita punctele de contact.

Asistenta efectuează triajul epidemiologic al copiilor, ce constă în verificarea stării de sănătate a copiilor, conform legislației în vigoare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință. După triajul individual copiii trebuie

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

primiți individual de către persoanele desemnate (educatoare, îngrijitoare) de la grupa în care este repartizat preșcolarul. Copiii vor sta pe marcajele individuale realizate pe pardoseală, la distanță de 1 m până se constituie grupa de copii. Educatoarea va prelua copiii și îi va însoți în grupă. Înainte de intrarea în grupă, copiii se vor schimba de haine și papucii exteriori și vor fi conduși ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde.

Măsurile de igienă și comportament în timpul desfășurării procesului educativ:

1. Copiii care dezvoltă semne/simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infecto-contagioase acute în timpul prezenței în unitate trebuie să fie separați în izolator, supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop și vor aștepta să fie preluați de familie cât se poate de repede, cu recomandarea de a se adresa, cât mai curând, medicului de familie pentru consultație.

2. Schimburile manuale de obiecte etc. trebuie evitate sau însoțite de proceduri de dezinfectare cu soluții biocide avizate, după fiecare utilizare.

3. Copiii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, frecvent și minuțios, timp de cel puțin 20 de secunde. Măinile sunt apoi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință. Se recomandă crearea unei deprinderi consolidate prin joc.

4. De regulă, spălarea mâinilor copiilor trebuie făcută în prezența unui adult.

5. Nu vor fi aduși la grădiniță preșcolarii care:

- prezintă temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

6. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care părintele o va preda cadrului didactic la revenirea în grădiniță. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical.

7. Protocol de izolare a copiilor bolnavi. Se aplică în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul programului simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a preșcolarului. Acesta va purta mască, va fi separat de restul grupei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali

- Nu se va transporta preșcolarul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- Persoana care ajută copilul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce preșcolarul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Preșcolarul va reveni la grădiniță cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

DEFASURAREA ACTIVITATII IN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU STABILIT

Grădinița asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent și amplasate în toate sectoarele de activitate.

Curățenia generală înainte de redeschidere se va face prin ștergerea prafului, spălare cu apă și detergent, apoi clătire repetată cu apă potabilă.

Se va aplica zilnic Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.

La intrarea în unitate, personalul va purta încălțăminte ce va fi utilizată exclusiv în incinta acesteia.

Mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. După îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie spălarea mâinilor cu apă și săpun, minimum 20 secunde. Măștile și mănușile de unică folosință purtate vor fi colectate în vederea eliminării, în locuri special amenajate și marcate, în recipiente adecvate deșeurilor medicale. Viziorele vor fi dezinfectate după utilizare.

Intalnirile dintre personalul didactic și părinți/tutori etc. se vor realiza doar la sosirea și plecarea copiilor din grădiniță, în spațiul exterior, după un program stabilit de conducerea grădiniței, pe grupe, cu respectarea distanței fizice de 1 m, în vederea evitării aglomerației. Colectarea măștilor purtate se va face în locuri special amenajate și marcate și vor fi eliminate zilnic din interior.

Măsurile de igienă și comportament generale igienico-sanitare:

1. Măsurile de igienă și comportament trebuie respectate în zona preșcolară, (menținerea distanței fizice, aplicarea gesturilor de barieră, limitarea aglomerațiilor, purtarea măștii faciale, spălatul pe mâini).
2. Serviciile de curățenie se vor realiza înainte de începerea activității și după somnul copiilor, la sfârșitul programului.
3. Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.
4. Toate suprafețele trebuie curățate - inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin ștergerea cu apă și detergent, conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.
5. Jucăriile vor fi spălate regulat, cel puțin o dată pe zi.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

6. Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

7. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie accesibile pentru toți copiii și angajații din cadrul unității.

8. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afara, la ora prânzului și seara, precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor (de exemplu, ferestre care nu sunt la îndemâna copiilor, uși cu bariere de securitate).

9. Este interzisă folosirea echipamentelor pentru recircularea aerului.

10. Lenjeria și pilotele individuale utilizate în gradinita trebuie spălate periodic/la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.

11. Puptre/Mese: scaunele vor fi marcate pentru a asigura distanța fizică de 1 m recomandată între copii. Normele de igienă se vor respecta și în timpul servirii mesei. Se va evita aglomerarea și interacțiunile între copii. Înainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată. .

12. Spălarea mâinilor: atât angajații, cât și copiii trebuie să se spele pe mâini:

- la sosirea în grădiniță;
- înainte și după fiecare masă;
- după somn/strănut/tuse;
- după folosirea toaletei;
- după venirea din spațiul exterior special amenajat pentru locul de joacă;
- când mâinile sunt vizibil murdare;
- la sosirea de acasă și la plecarea spre casă

Măsurile de igienă și comportament pentru aparținători

1. Copiii cu boli infectocontagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță.

2. Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (37,3°C sau mai mare), copilul nu merge la grădiniță. 3. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.

4. Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare. Părinții trebuie să ajute/supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca la grădiniță.

Comunicarea cu părinții

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

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

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

a) Responsabilul privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a preșcolarilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și vor furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe asistenta în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) Instruiri periodice ale preșcolarilor: în prima zi de grădiniță și cel puțin odată pe săptămână preșcolarii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARSCoV-2:

Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănuți sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
- Comunicați educatoarei sau părinților dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.

În grădiniță (în grupe, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

TITLUL VI: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 33 Gradinita cu Program Prelungit “Sweet Dreams Kindergarten”, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, afectivă și psihică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

2. Fumatul în incinta gradinitei și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

4. Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale special destinate acestui scop.

6. Accesul personalului unității în gradinita, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește gradinita numai după ce pleacă ultimul copil.

7. Este interzisă introducerea torturilor și a produselor de cofetărie de orice fel în vederea sărbătoririi zilelor de naștere, în incinta unității, fiind acceptate doar acele produse etichetate și ambalate care conțin toate specificațiile produsului astfel încât să ofere siguranță din punct de vedere alimentar celor care le consumă.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

8. Se interzice acordarea de recompense preșcolărilor sub formă de bomboane și acadele, acestea prezentând risc de sufocare.

Art. 34 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 35 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 36 *Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă*

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii gradinitei. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
3. Incidentele vor fi înregistrate în Registrul de incidente și raportate directorului.

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

Art. 37 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 38 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 39. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

TITLUL VIII : REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 40 Salariații Gradinitei cu Program Prolungit "Sweet Dreams Kindergarten", Bacău, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul și cu mijloacele gradinitei lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea gradinitei;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- f) să nu introducă în spațiile gradinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinitei în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității gradinitei;
- j) să nu fumeze în incinta gradinitei;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice
- l) să nu utilizeze telefonul în interes personal în timpul orelor de activitate, decât în cazuri de extremă urgență. p) să nu acceseze în timpul programului rețelele de socializare și nici alte site-uri care nu au legătură cu pregătirea procesului instructiv- educative.

Art. 41 Salariații Gradinitei, sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 42 Salariații Gradinitei au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 43 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Gradinitei trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 44 Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

Art. 45 Salariații Gradinitei au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Sălile de grupa vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia. Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 46 Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 47 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Gradinitei, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absența nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverente în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
8. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădinitei din care face parte;
9. Parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
10. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
11. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădinitei;
12. Fumatul în grădinită precum și încălcarea regulilor de igienă și siguranță;
13. Introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

Art. 48 Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni conform reglementărilor în vigoare;
- c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă. Sanctiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica conform prevederilor art. 263 -266 din Legea 53/2003 Republicată (Codul Muncii). Pentru personalul nedidactic și conform Art. 280 din LEN/ 2011 cu modificările ulterioare pt. personalul didactic și didactic auxiliar: a) observație scrisă, b) avertisment, diminuarea salariului de bază cumulativ când este cazul cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni.

TITLU IX. NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATII CU MASS-MEDIA, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 49 În Grădinita cu Program Prolungit "Sweet Dreams Kindergarten", datele personale sunt prelucrate cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR)

Art. 50 Sunt informații de interes public la nivelul

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea grădinitei;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;

Art.51 Sunt date cu caracter personal la nivelul Grădinitei cu Program Prolungit "Sweet Dreams Kindergarten":

- a) date personale ale angajaților
- b) date personale ale preșcolărilor
- c) date personale ale părinților preșcolărilor

TITLUL X: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 52 Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Gradinitei cu Program Prolungit "Sweet Dreams Kindergarten"

Art. 53 Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Pentru atingerea obiectivului, prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performantelor profesionale individuale

Art. 54 Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 55 Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 56 Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unității.

Art. 57 Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat

Art. 58 Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 59 Criteriile generale de evaluare a personalului:

A. care ocupă posturi didactice:

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

B. care ocupa posturi didactic auxiliare:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitate de sinteză;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
7. judecata și impactul deciziilor

C. care ocupa posturi nedidactice:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

Resurse umane

Art. 60 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc.

Art. 61 Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

Directorul

Art. 62 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical. Directorul gradinitei asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.

Art. 63 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinitei;
- lansează proiecte de parteneriat;
- emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale.
- propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.
- în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 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;
- stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare. - 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 poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ
- răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- aplica sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- se deplasează la sediile Inspectoratului Școlar Județean Bacău pentru a gestiona diferitelor aspecte legate de buna funcționare a unității de învățământ.
- asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Educatoarea

Art. 64 ARE URMATOARELE SARCINI:

- Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
- Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.
- Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.
- Sa-si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.
- Sa planifice si sa desfășoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zone de activitate.
- Sa pregătească si sa confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese
- Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- Sa întocmească zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, Condica de evidență a activității, Caietul de observații).
- Sa elaboreze si sa completeze fisele de progres ale prescolarilor in grupa pe care o conduce.
- Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (program, regulament de ordine interioara etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.
- Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios.
- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbrească prestigiul profesiei de educator
- Să întocmească documentele necesare Portofoliului grupei și Portofoliului personal, conform precizărilor MEN și comisiilor de lucru din unitate.
- Să întocmească documentele solicitate de coordonatorii comisiilor de lucru din unitate

Art. 65 Activitatea metodică și de perfecționare

- Sa studieze noutatile aparute in domeniu.
- Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.
- Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfășoara in cadrul cercurilor pedagogice.
- Sa efectueze interesistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.
- Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.
- Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

Art. 66 Activitatea sociala

- Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.
- Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.
- Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.
- Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitatile ce decurg din aceasta.
- Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.
- Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegii si parintii;

Art. 67 Sa respecte normele regulamentului interior. -Legea nr. 1/2011, Legea Educatiei Nationale -Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat aprobat cu modificările și completările ulterioare prin OMENCS 5079 / 2016 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVATAMÂNTULUI PRESCOLAR

Personalul didactic auxiliar de secretar

Art. 68 Are urmatoarele sarcini:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, conform cu planul managerial al unității
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Propuneri de proiecte pentru îmbunătățirea activității la nivelul compartimentului secretariat.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Respectarea termenelor de raportare lunară / semestrială / anuală a activității.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare. - Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

Personalul nedidactic ingrijitoare

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistenta la stress

Art. 69 Îngrijitoarele deschid si închid gradinita si în general au grija de cladirea unitatii. Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii, a proprietatii si a anexelor acesteia, precum și securitatea și integritatea preșcolarilor de la grupele unde sunt repartizate să își desfășoare activitatea **Art.70 Indatoririle postului:**

- fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei
- o data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- dau ajutor copiilor la masa;
- dau ajutor copiilor la dezbracat, imbracat;
- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- zilnic matura holurile, sterg praful;
- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- nu parasesc locul de munca si nu pleaca inainte de terminarea programului;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- au un comportament etic cu copiii, cu colegile și cu părinții;
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită;
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor (ajută la pregătirea materialelor didactice și distribuirea acestora copiilor)
- în situații "problema" (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, ajută la supravegherea copiilor.
- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- respectă normele regulamentului de ordine interioară;
- însoțesc educatoarea și preșcolarii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, excursii etc
- ajută la aranjarea salilor de clasă și la pregătirea materialului didactic

Personal bucatarie

Art. 71 Are următoarele sarcini:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- 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;
- 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 boneta de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- respectă normele regulamentului interior;

Asistenta medicală

Art. 72 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;
- 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 care au avut motive medicale;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucatarul în vederea stabilirii cantităților de alimente;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- 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 “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității
- controlează calitatea organoleptică a alimentelor, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, pastrare și distribuirea alimentelor la copii;
- 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 colegii și părinții;
- respectă normele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Responsabil protective date personale

Art. 73 Are următoarele atribuții:

- informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta
- sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate - sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate.

TITLUL XI: PĂRINȚII

Art. 74 OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Obligațiile părinților:

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

- să asigure prezența la grădiniță a copilului;
- să manifeste un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să susțină demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- să sprijine material și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- să completeze necesarul de rechizite pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în caz de nevoie;
- să aplice în familie unele cerințe educaționale ale educatoarelor;
- să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic anunțat prin orar, respectiv somnul copiilor;
- în cazul copiilor cu cerințe educative speciale, părinții sunt de acord cu o perioadă de acomodare de probă, pe perioada a maximum o lună;
- să selecteze activitățile opționale ale copilului și să susțină financiar activități extracurriculare în caz de nevoie;
- să ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- să sesizeze educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat;
- nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;

TITLUL XII COPIII PRESCOLARI

Art 75 DOBANDIREA CALITATII DE PRESCOLAR

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

1. Orice copil în vârstă de 3-6 ani indiferent de sex, rasă, religie, naționalitate care este înscris într-o grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de prescolar.
2. Calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise a părinților sau a tutorilor legali către grădiniță.
3. Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reinscriere a acestora la începutul fiecărui an școlar.
4. Transferul copiilor de la o unitate la alta se face în limita locurilor disponibile la cererea părinților, cu acordul celor două unități.

Art 76 EXERCITAREA CALITĂȚII DE PRESCOLAR

1. Calitatea de prescolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei grădinițe.
2. Evidența prezenței fiecărui copil se face de către educatoarele grupei

Art. 77 DREPTURILE COPIILOR

- Copiii din învățământul de stat sau particular beneficiază de toate drepturile constituționale.
- Nici o activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
- Copiii prescolari beneficiază de condiții materiale și igienico-sanitare.
- Rechizitele necesare preșcolarilor sunt suportate de către părinți la solicitarea educatoarelor;
- Copiii pot beneficia de mijloace de învățământ moderne, bază materială, utilități din surse extrabugetare ale grădiniței.
- Copiii prescolari au dreptul să fie motivați și să primească recompense pentru rezultatele obținute la activitățile școlare și extrascolare.
- Copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare organizate de grădiniță, cu respectarea prevederilor de desfășurare ale acestora.

Art. 78 INDATORIRILE COPIILOR

1. Copiii trebuie să aibă un comportament civilizată (deprinderi) și ținută decentă în grădiniță.
2. Copiii trebuie să-și însușească și să respecte:
 - regulile de conviețuire în comun, deprinderile intelectuale de comportare civilizată și igienico-sanitară; regulile stabilite de educatoarele grupei împreună cu preșcolarii;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
3. Este interzis copiilor:
 - să distrugă documentele școlare
 - să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței
 - să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității

Art. 79 RECOMPENSAREA COPIILOR

1. Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitățile din grădiniță și din afara acesteia și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - evidențierea în fața grupei;
 - evidențierea de către director în fața colegilor de grădiniță
 - comunicarea scrisă sau verbală adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost evidențiat
 - recompense materiale acordate de sponsori, părinți, agenți economici
 - diplome pentru cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.
2. Copiii care nu respectă normele de conduită pot fi sancționați prin:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- ”Scaunul liniștitor”,
- ”Depănăm ghemul și ne gândim la ceea ce am greșit” și prin orice altă metodă care nu îi atinge integritatea fizică și demnitatea.

TITLUL XIII ORGANE DE LUCRU

Organe de lucru permanente conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020

Art. 80 Organe de lucru sunt următoarele:

- La nivelul Grădiniței cu P.P. “Sweet Dreams Kindergarten”, Bacău, 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 de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

* 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 unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia de inventariere
- b) Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță
- c) Comisia de etică

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- b) Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

Art. 81 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, și va fi păstrată la director.

Art. 82 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. 83 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

Art. 84 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 85 Consiliul profesoral se întrunește

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 86 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 87 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, 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. 88 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație
- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 89 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 90 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- aprobă planul de dezvoltare a școlii;
- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare a unitatii

Art. 91 Componenta consiliul de administrație al unității conform Legii educației nr. 1/2011:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanti ai părinților;
- e) 2 reprezentanti ai Primariei si Primarului;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

Art. 92 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. 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. 93 Consiliul de administrație se întrunește:

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia,
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților

Comisia pentru curriculum

- este compusă din trei educatoare și directorul grădiniței
- președintele comisiei este directorul
- elaborează:
 - a. oferta curriculară a unității
 - b. metodologia de aplicare a activităților
 - c. programe și planuri anuale și semestriale
 - d. propuneri în vederea îmbunătățirii calității curriculumului la nivelul unității documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- Elaborează programul de activități semestriale și anuale.
- Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.
- Elaborează instrumente de evaluare
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor
- Evaluează activitatea fiecărui cadru didactic și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.
- Organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice, lecții demonstrative, mese rotunde, schimburi de experiență.
- Efectuează asistență/interasistență la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precădere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația educator-copil.
- Elaborează informații semestriale sau la cererea directorului asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- Implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.
- Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor săi.
- Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director
- Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportându-se la Fișa de progres;

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- funcționează după strategia și regulamentul de funcționare elaborate și adoptate de CA al unității.
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație pe domeniile calității.
- 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 adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și pus la dispoziția evaluatorului extern.
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

Comisia de monitorizare

La nivelul Grădiniței cu P.P. "Sweet Dreams Kindergarten" se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia funcționează în baza OSGG nr. 600/2018, fiind compusă din 5 membri:

- directorul grădiniței – președinte;
- secretarul grădiniței – secretar;
- administratorul grădiniței – membru;
- membru CEAC al grădiniței- membru.

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

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;
- c) supune spre aprobare directorului Grădiniței programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea anuală a programului;
- f) îndrumă compartimentele în realizarea activităților propuse;
- g) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice.
- h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- i) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice
- j) coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor
- k) avizează procedurile de sistem;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

- 1) elaborează/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;
 - propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ
 - elaborarea unui plan operațional anual pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
 - realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul grădiniței, exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă;
 - analizează obiectivele specifice ale grădiniței, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităților de muncă, Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție;

TITLUL XIV: DISPOZITII FINALE

Art. 94(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

- (2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.
- (4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea gradinței.
- (5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.
- (6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Art. 95 - Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Sweet Dreams Kindergarten

Prezentul regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de 02.09.2021 a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație prin hotărârea din data de 13.10.2021

Art. 96 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

1. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.
2. Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat.
3. Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii scolii.
4. Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de 13.10.2021