



Grădinița cu Program Prolungit

„AngelKids” Iași

Str. Gavril Muzicescu nr. 12,

Localitatea Iași, Județul Iași

Tel.: 0232/270226

0757015740

www.angelkids.ro

email. contact@angelkids.ro

Nr. 66/05.10.2020

Dezbătut în Ședința Consiliul Profesoral din 04.09.2020

Aprobat în Ședința Consiliul de Administrație din 04.09.2020

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2020-2021

Revizuit în conformitate **ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020** privind aprobarea
Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale.....	3
Capitolul 2. Organizarea grădiniței.....	4
Capitolul 3. Personalul unității de învățământ.....	5
I. Organizarea timpului de lucru al angajaților. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	5
II. Obligațiile personalului unității. Reguli privind igiena și securitatea în muncă.....	7
III. Drepturile personalului unității.....	9
IV. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....	9
V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	10
Capitolul 4. Responsabilități ale personalului din unitatea de învățământ.....	12
I. Educatoarea.....	12
II. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	15
Capitolul 5. Securitatea în interiorul grădiniței. Reguli privind accesul în sediul grădiniței.....	20
Capitolul 6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. Conduita la nivelul unității.....	22
Capitolul 7. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media.....	26
Capitolul 8. Criterii de suspendare a cursurilor în contextul confirmării unui caz/mai multe cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-COV-2.....	27
Capitolul 9. Dispoziții finale.....	28

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) și beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

Art. 2.

Acest document, impus de Codul Muncii (Art. 246) conturează și nuanțează aspecte specifice ale fiecărei unități școlare nereglementate prin lege; ele vizează dimensiuni care țin de personalitatea colectivelor didactice, relațiile intrașcolare sau țințele specifice fiecărei unități spre care trebuie organizată și condusă întreaga activitate managerială proiectată la toate nivelurile.

Art. 3.

Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii școlii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu strictețe și în permanență, ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației) în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

Art. 4.

Regulamentul se dezbate în Consiliului profesoral la care participă și personalul nedidactic și este avizat de Consiliul de Administrație al unității. După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutori legali.

Art. 5.

În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 6.

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie, cu Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise, cu Legea nr. 118/20.06.2019. ORDIN nr. 1.076/4.518/3.936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2, Ordinul comun nr.5487.1494/2020 privind organizarea activității unității de învățământ, Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Ordonanța de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și 4 completările ulterioare, Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare, cu OMEC nr. 5545/10.09.2020 privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea

activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Educație timpurie nivel preșcolar - repere metodologice pentru consolidarea achizițiilor din anul școlar 2019-2020, Ghidul pentru preșcolari. Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, preșcolariilor, părinților, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Art. 7.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării (Anexa nr. 1).

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Cluj - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

Art. 8.

(1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița „Angelkids” din Iași poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comasa, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament

Art. 9.

Grădinița Grădinița „Angelkids” din Iași cuprinde următoarele niveluri:

- nivelul I (3 – 5 ani) – grupa mică, mijlocie
- nivelul II (5 – 6 ani) – grupa mare

Art. 10.

(1) În învățământul preșcolar activitatea durează între 15 și 35 minute, în funcție de nivel.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11.

La nivelul Grădiniței Grădinița „Angelkids” din Iași funcționează, în anul școlar 2020-2021, 3 grupe de preșcolari (în total 45 preșcolari), toate cu predare în limba română, după cum urmează:

- 1 grupă mică
- 1 grupă mijlocie
- 1 grupă mare, în total 45 preșcolari.

Art. 12.

Preșcolarii au acces în unitate între orele 07:30-17:30, după cum urmează:

GRUPA	INTERVAL ORAR SOSIRE	INTERVAL ORAR PLECARE
MICĂ	7:45-8:00	17:00-17:30
MIJLOCIE	8:00-8:15	16:30-17:00
MARE	8:15-8:45	16:00-16.30

CAPITOLUL 3 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 13.

Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

Postul ocupat	Nr. ore / zi	Interval zilnic	Interval orar	Observații
Director	8 h/zi	Luni - Vineri	10:00 -18:00	Program de audiențe: telefonice, zilnic între orele 13:00-15:00 (L-V), la telefon: 0762689000

Secretar	4 h/zi	Marți și Joi	14:00 – 18:00	
Administrator financiar	2 h/zi	Luni - Vineri	16:00 -18:00	
Educatoare	8 h/zi	Luni - Vineri	I. 07.30–12.30; II. 12.30- 17.30 + 3 ore de activități metodice (zilnic) și o zi / săptămână în unitate (miercuri)	în 2 ture prin rotație
Îngrijitoare	8 h/zi	Luni - Vineri în 2 ture:	I. 07:00 – 15:00; II.10.00 – 18.00)	în 2 ture prin rotație
Infirmieră	8 h/zi	Luni - Vineri	07:00 – 15:00	
Muncitor calificat (bucătar):	8 h/zi	Luni - Vineri	07:00 – 15:00	
Asistent medical	2 h/zi	Luni - Vineri	07:00 – 09:00	

Art. 14.

Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, cu aprobarea directorului.

Art. 15.

Paza instituției de învățământ se realizează pe bază de contract de prestări servicii cu personal specializat.

Art. 16.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de 15 minute, care se include în programul de lucru. Perioada aferentă pauzei este în intervalul 13.30-13.45.

Art. 17.

Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în Condica de evidență a activității și se semnează în condica de prezență la sosirea și plecarea din unitate.

Art. 18.

Concediile de odihnă ale personalului se acordă, pe baza graficului stabilit, numai în perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 19.

Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de perioada solicitată. Pentru personalul didactic concediile fără plată se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatul instituției.

Art. 20.

Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea coordonatorului de programe și proiecte educative în termen de 7 zile.

Art. 21.

În condiții speciale activitatea cadrelor didactice cu copiii și cu părinții se poate desfășura online, de la sediul grădiniței, din sala de grupă, existând laptop, camere web, internet pentru realizarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 22.

Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17,30), evitându-se întâlnirile față în față și valorizând întâlnirile online pe platforma Zoom/Google Meet/Rooms Facebook, respectându-se procedurile specifice.

Art. 23.

Zilele libere acordate sunt: 30 nov., 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, prima și a doua zi a Anului Nou, 24 ianuarie, Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

Art. 24.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) donatorii de sânge - conform legii.

II. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII. REGULI PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 25.

Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității.

Art. 26.

Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate.

Art. 27.

Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

- să poarte mască de protecție pe tot parcursul programului de lucru;
- să anunțe conducerea unității în caz de confirmare cu SARS -Cov-2 sau dacă a fost contact direct al unei persoane confirmate cu SARS-Cov-2;
- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să se semneze zilnic în condica de prezență, la venire și la plecare;

- să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- să respecte procedurile interne;
- să părăsească locul de muncă numai după plecarea ultimului copil;
- să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);
- să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate;
- să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)
- să respecte secretul de serviciu (confidențialitatea datelor).

Art. 28.

Comisiile cu caracter permanent (Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia de monitorizare, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) se constituie pe baza unor decizii interne, funcționează după un regulament propriu, elaborează Planul managerial al comisiei, prezintă semestrial/anual rapoarte asupra activității desfășurate.

Art. 29.

Responsabilul cu biblioteca monitorizează, pe baza fișei individuale, utilizarea softurilor și a auxiliarelor din unitate.

Art. 30.

Purtătorul de cuvânt al unității reprezintă punctul de vedere al instituției în relația cu alte persoane sau instituții.

Art. 31.

Se interzice personalului din unitate:

- plecarea de la locul de muncă fără acordul conducerii unității sau a șefului direct;
- încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic;
- neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- lăsarea copiilor nesupravegheați;
- sustragerea din unitate, prin orice fel de mijloace și procedee, a diverselor materiale, alimente, produse etc.;
- provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documente interne, fără acordul conducerii unității;

- să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Iași sau MEC, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate în timpul serviciului;
- comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific.

III. DREPTURILE PERSONALULUI UNITĂȚII

Art. 32.

Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- primirea anulă a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;
- derularea oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sănătate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menținerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

IV. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 35.

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității, conform OMECTS nr. 6143/2011 și a Ordinului nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic va avea loc în perioada 1 ianuarie - 31 mai a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.

(4) Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe. Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adeverinței cu acestea.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 36.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37.

(1) Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preșcolar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a fișei posturilor, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Conform art. 280 aln. 2 din LEN., sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art 39.

Declanșarea procedurii de sancționare disciplinară a personalului grădiniței este condiționată de existența unei sesizări scrise.

Art. 40.

(1) În caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității.

(2) Conform art. 281 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație .

- (3) Propunerea de constituire a comisiei de cercetare se face printr-un referat înregistrat și se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral;
- (4) Propunerea de constituire a comisiei de cercetare se supune la vot;
- (5) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă unitatea fondatoare a grădiniței din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- (6) Comisiile de cercetare sunt numite de: consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar
- (7) Răspunderea materială a personalului unității, prezentată la art. 280, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității fondatoare al cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 41.

Sanționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea persoanei vinovate care se va consemna prin luarea unei declarații.

Art. 42.

În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în funcție de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării;

Art. 43.*

(Comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni, raportul acesteia va fi înaintat conducerii unității de învățământ (pentru personalul didactic și didactic auxiliar) și conducerii unității fondatoare până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei;

Art. 44.

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare;

Art. 45.

Dreptul de a propune sancționarea îl are directorul sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral, același drept îl au și organele ierarhic superioare;

Art. 46.

Propunerea de sancționare se supune la vot;

Art. 47. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea (Consiliul profesoral) care a numit această comisie;

Art. 48.

Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține: consiliului profesoral al unității de învățământ (pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic) și consiliului de administrație al unității fondatoare pentru personalul de conducere al grădiniței.

Art. 49.

La stabilirea sancțiunii trebuie să se aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârșite în raport și cu urmările acestora;
- împrejurările în care au fost săvârșite faptele.

Art. 50.

În urma hotărârii consiliului profesoral/consiliului de administrație, directorul unității de învățământ/administratorul unității fondatoare emite decizia de sancționare. În cazul în care din

raportul comisiei rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt;

Art. 51.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării, sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 52.

Persoanele sancționate se pot adresa instanței judecătorești competente.

Art. 53.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (sancțiuni disciplinare personal nedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat).

Art. 54.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL 4

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. CADRUL DIDACTIC (EDUCATOAREA)

Art. 60.

(1) Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin cadre didactice (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar).

Art. 61.

(1) Cadrele didactice sunt numite la fiecare grupă anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea cadrelor didactice se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă aceleași educatoare pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 62.

(1) Planificarea activităților cadrului didactic se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Cadrul didactic își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

(3) Cadrul didactic desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a preșcolarilor, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Cadrul didactic desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari.

Art. 63.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrul didactic realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Cadrul didactic stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a preșcolarului, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

- Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

- Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 64.

Educatorele au următoarele atribuții:

- să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile ce le revin în activitatea didactică;
- răspund de viața, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea la grupă;
- să presteze, în medie, 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar activitatea metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu;
- să respecte ziua metodică în grădiniță care este stabilită în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni: atunci programul educatoarelor va fi cu trei ore mai mare în unitate;
- să consemneze într-un registru activitățile derulate în ziua metodică săptămânală;
- să participe la activități de perfecționare (activități metodice la nivel de unitate, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, simpozioane etc.)
- să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la dezvoltarea din punct de vedere psihic și intelectual al copiilor, în vederea integrării acestora cu succes în mediul școlar;
- să valorifice optim potențialul copiilor, să le dezvolte motivația pentru cunoaștere, receptivitatea față de nou;
- să studieze curriculumul pentru învățământul preșcolar, metodicile, literatura de specialitate care vine în sprijinul optimizării procesului instructiv-educativ;
- să țină cont de politicile educaționale implementate la nivel național;
- să selecteze conținuturi flexibile, în concordanță cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății, dar și cu interesele și nevoile educaționale ale copiilor (transpoziție didactică internă corectă și eficientă);
- să întocmească planificări tematice în concordanță cu obiectivele propuse, dar și cu nivelul celor cărora se adresează;
- să creeze un spațiu educațional adecvat, pentru o stimulare continuă a învățării spontane a copilului;
- să întocmească zilnic schițe și proiecte de activități (educatoarele suplinitoare și debutante);

- să respecte calendarul de activități și termenele aprobate la nivelul unității;
- să verifice zilnic adresa de e-mail personală pentru a eficientiza comunicarea internă;
- să confecționeze material didactic atractiv, adecvat fiecărui domeniu al cunoașterii și fiecărei categorii de activitate;
- să colaboreze activ cu părinții copiilor, purtând cu aceștia discuții ori de câte ori se impune, respectând orarul de consiliere al părinților, organizând ședințe și efectuând vizite la domiciliul acestora;
- să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să nu lase copiii nesupravegheați în niciun moment al zilei, chiar în prezența îngrijtoarei;
- este interzisă orice formă de violență sau discriminare, indiferent de motivație;
- copiii vor fi lăsați acasă numai însoțiți de părinți sau de alți membri ai familiei, aceștia din urmă având împuternicire de la părinți;
- să se comporte civilizată cu tot personalul grădiniței;

Art. 65.

(1) Educatoarea are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament;
- d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-l coordonează, respectiv: catalogul grupei, fișa de evaluare a progresului preșcolarului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observații;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- j) elaborează portofoliul grupei, care poate fi atât în format fizic, cât și electronic.

(2) În cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, educatoarea are următoarele atribuții:

- a) informează copiii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții preșcolarilor;

- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupei;
- h) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- i) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- j) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor;
- l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolarilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

II. PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

*COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 66.

- (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței "AngelKids" Iași cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, persoanei menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Art. 67.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării;

- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- j) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței „AngelKids” Iași;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- p) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 68.

(1) Secretarul Grădiniței „AngelKids” Iași pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

***COMPARTIMENTUL FINANCIAR - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 69.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței „AngelKids” Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar sau ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și conducerii unității fondatoare a grădiniței.

Art. 70.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

*MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 71.

- (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței „AngelKids” Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. „ AngelKids” Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 72.

Pe baza bugetelor aprobate de către unitatea fondatoare a grădiniței, SC ANGELKIDS SRL, directorul, consiliul de administrație al Grădiniței „Angelkids” Iași și administratorii SC ANGELKIDS Iași actualizează și definitivează programele anuale de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

*COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 73.

- (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic (îngrijitoare grupă învățământ preșcolar, bucătar, infirmieră) al Grădiniței „AngelKids” Iași.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței „AngelKids” Iași.

Art. 74.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Grădiniței „AngelKids” Iași;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței „AngelKids” Iași;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

- e) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- f) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- g) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 75.

Atribuțiile bucătarului Grădiniței „AngelKids” Iași.:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- servește hrana copiilor în condiții igienice;
- primește alimente de la administratorul SC Angel Kids SRL după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște și respectă rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 76.

Atribuțiile îngrijitoarei și infirmierei la nivelul Grădiniței „AngelKids” Iași:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie de la administratorul SC ANGELKIDS IASI;
- realizează curățenia – igienizare, dezinfectare - conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă și a procedurilor specifice la nivel de grădiniță;
- asigură schimbarea, spălarea și călcarea lenjeriei de pat o dată la 2 săptămâni sau de câte ori este nevoie, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- asigură spălarea și dezinfecția jucăriilor zilnic;
- preia/predă copiii, dimineața, la venirea/plecarea acestora la și de la grădiniță, răspunde de viața și siguranța copiilor;
- ajută la îmbrăcarea, dezbrăcarea, schimbarea încălțămintei copiilor;
- însoțește copiii la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- însoțește obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte, în plimbări, vizite, excursii;
- ajută educatoarele în activitate, atunci când e nevoie;
- servește masa copiilor, adună vesela și tacâmurile din sălile de mese-săli de grupă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- participă alături de educatoare la activități extrașcolare –cu aprobarea directorului

- asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- cunosc și respectă cantitatea de dezinfectant și procedeele de preparare și pregătire a lor;
- poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși, bonetă).
- îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- manifestă un comportament civilizată față de copii, părinții acestora și întreg personalul grădiniței;

Art. 77.

Atribuțiile asistentei medicale la nivelul Grădiniței „AngelKids” Iași:

- 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 preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecți 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 preșcolărilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice 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 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 cămin și anunță bucatarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- 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 (somm) 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 bucatarul, 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, 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 kolegele și părinții;

*MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 78.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței „AngelKids” Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de către SC ANGELKIDS SRL, unitate fondatoare a unității de învățământ.

Art. 79.

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale

Art. 80.

Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței „AngelKids” Iași sunt administrate de către SC Angelkids SRL, unitate fondatoare a unității de învățământ.

CAPITOLUL 5

SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI

Art.81.

Grădinița ”Angelkids” Iași are obligația să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, 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 grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

(3) 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.

(4) Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, săli de gupe, se va face numai cu materiale speciale.

Art. 82.

Angajatorul SC ANGELKIDS SRL are obligația să organizeze instruirea salariaților din Grădinița "Angelkids" Iași în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a 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. 83.

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

Art. 84.

Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii - Se va acționa astfel: Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței și se vor consemna în Registrul de incidente. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. 29

Art. 85.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare- Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 86.

Dispoziții în caz de pericol: În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

(1) Cadrele didactice vor aplica măsuri speciale de prevenire a accidentelor și incendiilor cu prilejul organizării unor activități deosebite, spectacole, întreceri sportive, festivități, excursii și vizite, sau altele, organizate de grădiniță.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, prevenirea accidentelor și PSI, conform specificului activității.

(3) Personalul grădiniței va lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și va aduce la cunoștința conducerii grădiniței imediat ce observă situații periculoase, cum ar fi ruperea unor grilaje de protecție, geamuri sparte sau desprinse, prezența unor obiecte ascuțite în care preșcolarii se pot răni,

etc.; în cel mai scurt timp de la constatarea situației, angajatul va formula o sesizare în scris către conducerea unității prin care va descrie concret aspectele observate, pentru a fi remediate de urgență.

Art. 87.

Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

Art. 88.

Personalul desemnat prin decizie internă preia/predă preșcolarii de la căile de acces aferente grupelor, conform programului stabilit.

Art. 89.

Accesul persoanelor străine este limitat și se face doar pe baza actului de identitate, după consemnarea în Registrul de monitorizare a accesului în unitate a datelor acestora. Aceste persoane semnează în respectivul registru la plecare. (anexa nr. 3). Vizitatorii intră în posesia ecusonului „VIZITATOR” numai după confirmarea acceptului conducerii unității.

Art. 90.

Accesul în unitate pentru copii se face între orele 07.30-08.45, între orele 12.30-13.00 (pentru situații speciale în care copiii pot pleca însoțiți de părinți sau aparținătorii acestora) și între orele 15.30-17.30, conform intervalului orar alocat fiecărei grupe.

Art. 91.

Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

Art. 92.

Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

Art. 93.

Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

CAPITOLUL 6

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII. CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 94.

Angajații din cadrul Grădiniței „Angelkids” Iași au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual de muncă, din fișa postului.

Art. 95.

Grădinița „Angelkids” Iași garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

Art. 96.

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

Art. 97.

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

Art. 98.

Grădinița „Angelkids” Iași încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional.

Art. 99.

Grădinița „Angelkids” Iași apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

Art. 100.

În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

Art. 101.

Grădinița „Angelkids” Iași protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

Art. 102.

Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

Art. 103.

Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței „Angelkids” Iași, precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art. 104.

Membrii Grădiniței „Angelkids” Iași au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

Art. 105.

Membrii grădiniței au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

Art. 106.

Membrii Grădiniței „Angelkids” Iași au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolariilor;
6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;
7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
8. Preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței „Angelkids” Iași;
9. Preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizată baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;
11. Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

Art. 107.

Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței „Angelkids” Iași a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

ABATERILE DE LA CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ ȘI SANȚIONAREA LOR

Art. 108.

Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare și în celelalte activități din grădiniță;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței „Angelkids” Iași, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței „Angelkids” Iași;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței „Angelkids” Iași;
- f) orice formă de agresare fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței „Angelkids” Iași;
- n) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței „Angelkids” Iași;
- o) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței „Angelkids” Iași;

p) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței „Angelkids” Iași, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;

q) discriminarea sub orice formă.

Art. 109.

Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

Art. 110.

Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional/ poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art. 111.

Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Grădiniței „Angelkids” Iași. Sub incidența acestei prevederi intră printre altele, următoarele fapte:

a) condiționarea angajării, numirii, admiterii sau evaluării personalului din grădiniță de obținerea unor favoruri sexuale;

b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmărește obținerea unor avantaje personale;

c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței „Angelkids” Iași;

d) folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței „Angelkids” Iași.

Art. 112.

Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.

Art. 113.

Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Grădiniței „Angelkids” Iași, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

Art. 114.

Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Grădiniței „Angelkids” Iași.

Art. 115.

Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Grădiniței „Angelkids” Iași.

Art. 116.

Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

Art. 117.

Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

Art. 118.

Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

CAPITOLUL 7

NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

Art. 119.

În Grădinița „Angelkids” Iași cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 120.

Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței „Angelkids” Iași:

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

Art. 121.

(1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 119 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 119, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 122.

(1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul conducerii SC ANGELKIDS SRL, unitate fondatoare a instituției de învățământ.

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

CAPITOLUL 8

CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE ÎMBOLNĂVIRE CU VIRUSUL SARS-COV-2

Art. 123.

În cazul apariției unui/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în grădiniță, DSP împreună cu conducerea SC Angelkids SRL și directorul unității vor stabili măsurile ce se impun cu privire la desfășurarea activității didactice.

Art. 124.

Direcția de sănătate publică județeană are obligația să informeze unitatea și cabinetul medical din cadrul acesteia despre fiecare caz confirmat pozitiv, la preșcolari/personalul din unitatea de învățământ.

Art. 125.

Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea "față în față" se va dispune la nivel local, prin hotărârea CJSU, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, după obținerea avizului inspectoratului școlar județean Iași și al direcției de sănătate publică județene, în următoarele circumstanțe:

a) la apariția într-o grupă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 se suspendă cursurile grupei respective pentru o perioadă de 14 zile;

b) la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în grupe diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz;

c) la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură grupă și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din grădiniță, se vor suspenda cursurile de la grupa respectivă;

e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură grupă și a venit în contact cu alte cadre didactice din grădiniță, se vor suspenda cursurile de la grupa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe grupe și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic, se vor suspenda cursurile la grupele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe grupe și a venit în contact cu multe cadre didactice se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

h) Personalul care efectuează curățenia și întreținerea în unitatea de învățământ, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

Art. 126.

În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea unității/instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

a) curățenia și aerisirea grupelor;

b) dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv grupe, vestiare, holuri, toalete;

c) pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contactii direcți din cadrul unității de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

Art. 127.

Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența "față în față" pentru grupa/unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență, după obținerea avizului direcției județene de sănătate publică, cu informarea unității de învățământ și a inspectoratului școlar județean Iași.

Art. 128.

În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP avizează împreună cu inspectoratul școlar județean Iași propunerea privind prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor, care presupun prezența față în față, unei grupe/unității de învățământ preuniversitar.

Art. 129.

La reluarea cursurilor în grădiniță, personalul medical care are în arondare unitatea, va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri cu virusul SARS-CoV-2. 37

CAPITOLUL 9

DISPOZIȚII FINALE

Art. 130.

Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socioprofesională pe care o reprezintă.

Art. 131.

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .

Art. 132.

Este interzisă orice formă de discriminare la nivelul unității, indiferent pe ce criteriu (sex, religie, opțiuni politice etc).

Art. 133.

Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare, mărindu-se numărul de fructe primit pe săptămână, înlocuindu-se dulciurile, cremele cu alte produse mai puțin dăunătoare pentru sănătatea lor.

Art. 134.

Este interzis accesul preșcolarilor în grădiniță cu dispozitive inteligente de înregistrare audio-video.

Art. 135.

Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

Art. 136.

Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

Art. 137.

Prelucarea datelor personale se face doar de către persoanele abilitate și doar în scopul pentru care au fost colectate.

Art. 138.

Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței „Angelkids” Iași. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art.139.

Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 140.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 141.

Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

Art. 142.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, nedidactic, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație, prin postarea prezentului document pe site-ul instituției – www.gradinitaangelkids.ro