



NR. 1521 / 01.09.2023

Aprobat în C.A. din data de 01.09.2023



## REGULAMENT INTERN

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.47 BRAILA

AN COLAR 2023 - 2024

## OPIS

<b>Titlul I - Dispozitii generate</b> .....	pag.3
Capitolul I .....	pag.3
Capitolul II - obiectivele generate i particulare ale invatamantului pre colar .....	pag.4
<b>Titlul II - Drepturile i obli_gafiile angajatorului i salariafilor</b> .....	pag.4
Capitolul I - drepturile i obligatiile angajatorului .....	pag.5
Capitolul II- drepturile i obligatiile salariatului .....	pag.5
<b>Titlul ID- Organizarea unitatii de invafamant</b> .....	pag.6
Capitolul I- programul gradinitei .....	pag.6
Capitolul II- constituirea grupelor de pre colari .....	pag.11
Capitolul III- structura anului colar .....	pag.11
Capitolul IV - conducetea. unitatii de iTI-vatamant .....	pag.12
Capitolul V- parintii .....	pag.25
<b>Titlul IV - Evaluarea</b> .....	pag.29
Capitolul I- dispozitii generate .....	pag.29
Capitolul II- evaluarea performantelor profesionale .....	pag.29
<b>Titlul V - Personalul didactic, didactic auxiliar i nedidactic</b> .....	pag.32
<b>Titlul VI- Organizarea timpului de lucru</b> .....	pag.38
<b>Titlul VII,....Reeompen e i – sancfiuni</b> .....	pag.39
<b>Titlul VM - Valori, principii i norme de conduita</b> .....	pag.39
<b>Titlul IX - Igiena i securitatea in munca</b> .....	pag.43
<b>Titlul X - Reguli privind principiul nediscriminarii i al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii</b> .....	pag.45
Capitolul I- dispozitii generate .....	pag.45
Capitolul II- reguli concrete privind disciplina muncii .....	pag.45
Capitolul m - abateriI-e-disciplinarei-sanctiunile aplicabile .....	pag.47
Capitolul IV - reguli referitoare la procedura disciplinara .....	pag.47
<b>Titlul XI- Modalitati de aplicare a altor dispozitii legate sau contractuale specifice</b>	
Raspunderea angajatorului. i. a angajatilor.....	pag.48
<b>Titlul XII - Dispozitii finale</b> .....	pag.49

# TITLUL I - DISPOZITII GENERALE

## CAPITOLUL I

**ART.1.** Prezentul Regulament de ordine interioara stabile te normelc de organizare a muncii disciplina muncii 111 cadml Gradinitei cu program prelungit nr.47 Braila, in conformitate cu Constitutia Romaniei, Legea Invatamantului preuniversitar 198/2023, Legea nr. 53/2003 republicata, cu modi ficarile 1 completariile ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura invatamant i ORDIN Nr.4183/4.07.2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu hotararile de guvern i actele normative elaborate de Ministerul Educatiei i Inspectoratul colar Judetean Braila.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru parintii care vin in contact cu unitatea de Invai, l mant.

**Art.3.** (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administratie cu participarea reprezentantului organizatiei sindicale existente in gradinita i cuprinde reglementari specifice condi\iilor concrete de desfa urare a activitatii, in concordanta cu prevederile legale in vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune i se dezbate de catre Consiliul Profesoral, la care panicipa, c drept de vot, i personalul didactic auxiliar i nedidactic i reprezentanti ai parintilor.

**Art.4.** In incinta gradinitei sunt interzise, potrivit legii, crearea i functionarea oricaror fonnatiunj politic-. organizarea i desfa urarea activitatilor de propaganda politica i prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele convietuirii sociale, care pun in pericol sanatatea fizica, psih.ica a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar i nedidactic.

**Art.5.** Regulamentul intern al Gradinitei cu Program Prelungit nr. 47 Braila, se aplica ruturilor salaria ilor indiferent de tipul i durata contractului individual de munca, tuturor pre colarilor i precum i reprezentantilor legali ai acestora.

**Art.6.** Personalul mentionat la art. 2, are obligatia ca pe durata deta arii sau delegarii la alte unita\i sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat i reglementarile proprii ale unita\ilor respective.

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii Gradinitei cu program prelungit nr. -P Braila. :iu obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu Legea 53/2003 i cu Legea Invatamantului Preuniversitar 198'2023.

**Art.8.** Salariatii Gradinifei cu program prelungit nr. 47 Braila, au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activita\ii. nici dupa inctarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor. imaginii i prestigiului gradinitei. Salariatii gradinitei nu pot uza, 111 folos personal, informatiile de serYiciu pc care le detin sau de care au luat la cuno tinta in orice mod. Activitatea din gn\dinita se realizeazi i in baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educa e i protectie, indiferent de conditia sociali\i. materiala, de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasi\ a parintilor. activitatea se organizeaza i functioneaza independent de orice ingerin\ e politice sau religioase. In incinta acestl, ra tiind interzise crearea si functionarea oricaror forma\iuni politice, organizaren i cksfu urnreu nctivitatile de natura politica si prozelitism religios, precum i orice forma de activitntc cure lnrnlci\ nonnele de conduita morala i convietuire sociala, care pun 111 pericol silnatatea. integritatca fizici\ sau psihica a copiilor sau a personalul ui din unitate.

## **CAPITOLUL II- OBIECTIVELE GENERALE ȘI PARTICULARE ALE ÎNVĂȚĂMĂNTULUI PREȘCOLAR**

**ART.9.Învățământul** preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, potrivit ritmului propriu și a trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomiei și creativității acestuia.

**ART.10.** Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului pentru dezvoltarea intelectuală, socio-afectivă, psiho-motorie, estetică și moral-civică având la bază particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

**ART.11.** Învățământul preșcolar asigură egalitatea anșelor pentru integrarea copiilor în învățământul primar, potrivit legislației în vigoare - Codul Muncii.

**ART.12.Pregătirea** pentru școală a copiilor se realizează ca un proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

**ART.13.Principiul** asigurării drepturilor integrale ale copilului ca persoane care se definește pe sine. oferă anse egale, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**ART.14.Principiul** asigurării serviciilor sociale pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau în situații în care părintii sau sustinatorii legali au probleme de sănătate, se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit și normal.

**ART.15.Principiul** cooperării cu familia, cu părintii, ca parteneri egali în educația copilului, asigură sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.

**ART.16.Principiul** asigurării respectului față de copil, ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, dragoste și sensibilitate din partea adulților, definește un drept al acestuia.

**ART.17.** În toate activitățile desfășurate în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc, ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

### **TITLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art.18** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, fiind seama de următoarele reguli :

salariații și pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii ;

- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărute de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

## CAPITOLUL I: DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

### Art.19. Angajatorul are, in principai, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuale ale salariatului;
- e) sa constate si sa impuna abaterile disciplinare si sa aplice sanctionile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

### Art. 20 Angajatorul ii revine, in principai, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- a) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- 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 colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- 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 se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa repuna si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## CAPITOLUL II: DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI

### Art. 21 Salariatul are, in principai, 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 deanse 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 a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

### Art.22 Salariatului ii revine, in principai, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform

- fi ei postului;
- b) obligafia de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum i In contractul individual de munca;
  - d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
  - e) obligafia de a respecta masurile de securitate i sanatate a muncii in unitate;
  - f) obligafia de a respecta secretul de serviciu.
  - g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

## TITLUL III - ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

### CAPITOLUL I-PROGRAMUL GRADINTEI

**Art. 23** in invatamantul pre colar se respecta structura anului colar stabilit pentru invatamantul preuniversitar.

\* Grupele cu program prelungit functioneaza continuu, asigurand atat educatia i pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru coala i viața sociala cat i protectia sociala a copiilor.

Accesul In gradinita al pre colarilor se realizeaza dupa cum urmeaza:

Intrarea in locatie se realizeaza pe u a principala a cladirii, utilizand video-intefonul. Parintii sau tutorii legali Insolesc copilul pana la intrarea in clasa.

Programul gradinitei este 8.00 - 18.00. Pre colarii prezenti inainte de ora 8.00 sunt preluati i supravegheati de personalul de fogrijire sau asistentul medical, pana la sosirea educatoarei la program.

\* \_insituatii speciale (starea sanatatii, activitati extra colare ale copiilor sau alte situatii) copiii pot pleca dupa servirea mesei de pranz intre orele **12,45-- 13<sup>45</sup>**

• in situatii exceptionale, in caz de pandemie, se va stabili un program de ie ire/intrare din locatie la intervale orare diferite

\* Accesul personalului din unitate se face utilizand interfonul, pe baza codului de acces;

**ART. 24** in Gradinita de copii cu program prelungit nr.47 cursurile se desfa oara intr-un schimb pentru grupele cu program normal i 10 doua schimburi pentru grupele cu program prelungit.

**ART. 25** in demersul educational este interzisa discriminarea copiilor dupa criteriile care vin in contradictie cu drepturile sale;

**ART. 26** Activitatea instructiv-educativa din unitate se desfa oara in baza unui program conform Curriculumului pentru educatia timpurie a copiilor de la 2/3 la 6 ani, aprobat prin O.M. nr. 4694/2.08.2019. Orarul este stabilit de educatoare i avizat de director.

Intervalul de varsta	Categorii/fipuri de activitatide invata.re	Nr;ore de acti itati de invatare des:fa urate cu copiii zilnic/tura	Numaruftotal de ore de activitati de invata.re/saptamana
19-36	Jocuri activitati liber-alese	2h	12 ½h
luni	Rutine i tranzitii	2h (4 zile/sapt.) 2 ½ (1 zi/s-apt.)	10 ½h
	Activitati tematice	20/25 min.	2h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>

37-60 luni	Jocuri si activitati liber-alese	2 h	10 h
	Rutine si tranzitii	2 h	10 h
	Activitati pe domenii experientiale	1h	5h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
61 - 72/84 luni	Jocuri si activitati liber-alese	2h	10 h
	Rutine si tranzitii	1 ½h	7½h
	Activitati pe domenii experientiale	1 ½h	7½h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

Programul didactic zilnic durează 5 ore, conform orarului stabilit atât dimineața cât și după-amiaza și este următorul:

**-grupe cu orar normal (3-5/6 ani):**

8.00 - 9.00 - **Jocuri și activități liber-alese** (joc liber)

- **Rutine și tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală**

- ▶ Rutina: Primirea copiilor (deprinderi specifice)
- ▶ Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici

9.00 - 11.30 - **Jocuri și activități liber-alese** (pe centre de interes)

- **Activități pe domenii experiențiale**

- **Rutine, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală:**

- ▶ Rutina: Întâlnirea de dimineață (15/30 min.)
- ▶ Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)
- ▶ Rutina: Gustarea (deprinderi specifice)

11.30 - 12.30 - **Jocuri și activități liber-alese** (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audifii literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)

- **Rutine, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală:**

- ▶ Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)
- ▶ Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)

12.30 - 13.00 - **Jocuri și activități liber-alese** (joc liber)

- **Rutine, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală:**

- ▶ Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul
- ▶ Rutina: Plecarea acasă (deprinderi specifice)

- grupe cu orar prelungit:

8.00 - 9.00 - **Jocuri i activitati liber-alese** Uoc liber)

- **Rutinefranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala**

- ▶ Rutina: Primirea copiilor (deprinderi specifice)
- ▶ Activitate individuala de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activitat recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici

8.45 - 9.15 - **Rutinefranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala**

- ▶ Rutina: Micul dejun (deprinderi specifice)

9.00 - 11.00 - **Jocuri i activitati liber-alese** (pe centre de interes)

- **Activitati pe domenii experientiale**

- **Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala:**

- ▶ Rutina: Intalnirea de dimineata (15/30 min.)
- ▶ Rutine i tranzitii care sa vizeze pregatirea copiilor pentru activitatile care unneaza (deprinderi de igiena individuala i colectiva, deprinderi de ordine i disciplina, deprinderi de autoservire etc.)
- ▶ Rutina: Gustarea (deprinderi specifice)

11.00 - 13.00- **Jocuri i activitati liber-alese** Uocuri de mi care, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, auditi literare/muzicale, activitati in aer liber, vizite etc,)

- **Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala:**

- ▶ Rutine i tranzitii care sa vizeze pregatirea copiilor pentru activitatile liber-alese i, implicit, derularea jocurilor i a activitatilor recreative, in aer liber (deprinderi igiena individuala i colectiva, deprinderi de ordine i disciplina, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare i cooperare etc.)
- ▶ Optional (in cazul in care se deruleaza, acesta se va des:fa ura numai pe o singura tura, dimineata sau dupa amiaza, sau alternativ/pe ture, o data pe saptamana)
- ▶ Rutina: Masa de pranz (deprinderi specifice)

13.30 - 15.30 - **Jocuri i activitati liber-alese**

- ▶ Activitati de relaxare
- ▶ Jocuri i activitati liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu donn sau care se trezesc intre timp) sau Activitati recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a inclinatiilor personale / predispozitiilor / aptitudinilor

- **Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala**

- ▶ Rutine i tranzitii care sa vizeze pregatirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igiena individuala i colectiva, deprinderi de ordine i disciplina, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)

15.30 - 16.00-**Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala**

- ▶ Rutina: Gustarea (deprinderi specifice)

16.00 - 17.30-**Jocuri i activitati liber-alese**

- ▶ jocuri pe centre de interes, jocuri de mi care, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, auditi literare/muzicale, activitati in aer liber, vizite etc,

-**Activitati pe domenii experientiale**

- ▶ Activitati recuperatorii i ameliorative, pe domenii experientiale
- ▶ Activitati de dezvoltare a inclinatiilor personale / predispozitiilor / aptitudinilor



### - Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala

- ▶ Rutine i tranzitii care sa vizeze pregatirea copiilor pentru activitatile liber-aiese i, implicit, deruiarea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igiena individuala i colectivii, deprinderi de ordine i disciplinei, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare i cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)
- ▶ Optional (in cazul in care se deruleazii, acesta se va desfii ura numai pe o singurli turli, dimineara sau dupli amiaza, sau alternativ/pe tare, o datli pe saptamana)

17.30 - 18.00 - **Jocuri i activitati liber-alese** (joc liber)

### - Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala

- ▶ Activitate individuala de explorare a unui subiect de care este interesat copilul
- ▶ Rutina: Plecarea copiilor acasa (deprinderi specifice)

Organizarea ie irii in aer liber cu pre colarii se va face pe grupe de varsta la intervale orare diferite astfel incat sa se evite aglomerarile la intrarea i la ie irea acestora.

Jocurile i alte activitati care implica formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distantei dintre copii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

Pentru programul prelungit unitatea se deschide la ora 06.00 i se asigura supravegherea copiilor pana la ora 18.00.

**ART. 27** Planurile de invatamant i prevederile Curriculumului pentru educatia timpurie a copiilor de la 2/3 la 6 ani sunt obligatorii.

**ART. 28** Programul zilnic al copiilor se desfii oara pe baza unei planificari care vizeazii proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an colar.

**ART. 29** Activitatea instructiv-educativii in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva i poate fi flexibil.

**Art. 30 (1)** In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii exceptionale, cursurile colare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(2) Pe durata starii de alerta, activitatile didactice ce impun prezenta fizica a antepre colarilor, pre colarilor i elevilor in unitatile i institutiile de invatamant se pot suspenda in perioada stabilita, prin hotararea Comitetului National pentru Situatii Speciale de Urgenta, prin ordin comun al ministrului educatiei i cercetarii i al ministrului sanatatii.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz la nivelul unor formafuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitafii de invatamant, precum i la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului colar general/al municipiului Bucure ti, respectiv cu aprobarea inspectorului colar general i informarea Ministerului Educatiei

(4) Grupele cu program prelungit pot fi inchise temporar, cu acordul inspectoratului colar i cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectii.

(5) In perioada inchiderii unitatii, Inspectoratul colar i conducerea gradinitei vor lua masuri de asigurare a protectiei copiilor contactand unitati apropiate care functioneaza in perioada respectiva i pot prelua acei copn.

(6) in situatii exceponale, inclusiv pe perioada declararii starii de alerta, ministrul educatiei i cercetarii stabile te masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

(7) Pe perioada suspendarii cursurilor, consiliul de administratie al unitatii de invatamant, consiliul de administratie al inspectoratului colar judetean/al municipiului Bucure ti sau ministrul educatiei i cercetarii, dupa caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activitati-suport asistate de tehnologie, denumite in continuare activitati on-line.

**Art. 31** 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. 32** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educator. Acesta respectă prevederile curriculumului național pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

**ART.33** Întreaga activitate instructiv - educativă din grădinița se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

**ART. 34** Planul anual și programele semestriale se întocmesc de către Comisia pentru curriculum, cu avizul Consiliului de administrație, pe baza evaluării activității instructiv - educative a unității în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E. și ale Inspectoratului Școlar Județean; ele sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**ART. 35** După încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în anul școlar precedent și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în anul școlar următor. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 1 septembrie - 15 octombrie, odată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

**ART. 36** La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesoral, se prezintă fișa postului pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar. Fișa postului pentru personalul didactic va fi întocmită conform legislației în vigoare, fiind semnată de director, de fiecare dintre aceștia și de liderul de sindicat din unitate. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul grădiniței, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

**ART.37** Înscrierea și reinscrierea copiilor în grădinița pentru anul școlar următor se face conform instrucțiunilor ME.

Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

- cerere de înscriere,
- copie după certificatul de naștere al copilului,
- copie act de identitate al părintelui,
- adeverințe de salariat pentru ambii părinți (pentru programul prelungit).

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

**ART. 38** Grădinița de copii cu program prelungit nr.47 este obligată să colarizeze, cu prioritate, în limita planului de colarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria sa de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui /tutorei legale.

**ART.39** La prezentarea în grădiniță, la începerea anului școlar, părinții copiilor nou înscriși trebuie să prezinte de la medicul de familie avizul epidemiologic de intrare în colectivitate pentru copil, adeverința tip pentru boli cronice și dovada de vaccinare.

**ART. 40** (1) Transferul unui copil de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

(2) Pentru preșcolarii care nu și-au continuat studiile în Grădinița cu program prelungit nr. 47 trebuie să se încheie asocierile la unitate. În cazul în care aceștia au fost deja asociați la o formațiune de studiu trebuie ca în prealabil să li se încheie asocierile la clasă.

**ART. 41** Retragerea unui copil din grădiniță se face în baza unei cereri scrise și adresată directorului unității.

**ART. 42** În cazul în care un copil absentează pe caz de boală infecțioasă va aduce aviz de la medicul de familie la revenirea în colectivitate, iar în cazul în care lipsește până în 3 zile consecutive din motive personale va completa o declarație pe propria răspundere a părintelui/reprezentantului legal al copilului după modelul aprobat în Consiliul de Administrație.

## CAP II - CONSTITUIREA GRUPELOR DE PRESCOLARI

**ART.43** Gradinita de copii poate cuprinde precolari cu varsta cuprinsa intre 2 - 6 ani. Copiii sunt cuprinsi in grupe dupa criteriul de varsta dupa cum urmeaza:

- grupa mica: 3-4 ani
- grupa mijlocie: 4-5 ani
- grupa mare: 5-6 ani
- grupa mixta la program normal (3/4, 5/6 ani)

**ART.44** Numarul de precolari pe grupe este reglementat prin Legea Invatamantului Preuniversitar, iar planul de colarizare este aprobat de I.S. J. Braila.

**ART.45** La inscrierea copiilor in gradinita nu se percep taxe.

**ART.46** La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

**ART.47** Pentru asigurarea hranei copiilor aflati in gradinita cu program prelungit, parintii sau reprezentantii legali platesc o contributie de hrana stabilita de unitate.

- Contributia de hrana se achita integral (intr-o singura luna) pana pe 25 ale lunii in curs dupa planificarea pe zile a grupelor
- Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor in grupele cu orar prelungit determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor in vigoare.
- Conform angajamentelor luate nu se admit intarzieri

## CAP III - STRUCTURA ANULUI COLAR

**ART. 48** Structura anului colar se stabileste anual prin ordin al Ministrului Educatiei

In invatamantul precolar se respecta structura anului colar stabilita de M.E. in fiecare an colar pentru invatamantul preuniversitar.

Anul colar 2023-2024 incepe la data de 1 septembrie 2023, se incheie la data de 31 august 2024 si are o durata de 36 de zile scolare de cursuri. Cursurile anului colar 2023-2024 incep la data de 11 septembrie 2023, potrivit structurii anului colar 2023-2024, publicata in Monitorul Oficial, aprobat prin Ordinul ministrului Educatiei nr. 3800/9 martie 2023.

Anul colar 2023-2024 se structureaza pe intervale de cursuri si intervale de vacanta, astfel:

### a) intervale de cursuri:

- ▶ de luni, 11 septembrie 2023, pana vineri, 27 octombrie 2023;
- ▶ de luni, 6 noiembrie 2023, pana vineri, 22 decembrie 2023;
- ▶ de luni, 8 ianuarie 2024, pana vineri, 16 februarie 2024;
- ▶ de luni, 26 februarie 2024, respectiv luni, 26 aprilie 2024;
- ▶ de miercuri, 8 mai 2024, pana vineri, 21 iunie 2024;

### b) intervale de vacanta:

- ▶ de sambata, 28 octombrie 2023, pana duminica, 5 noiembrie 2023;
- ▶ de sambata, 23 decembrie 2023, pana duminica, 7 ianuarie 2024;
- ▶ de sambata, 17 februarie, pana duminica, 25 februarie 2024;
- ▶ de sambata, 27 aprilie 2024, pana marți, 7 mai 2024;
- ▶ de sambata, 22 iunie 2024, pana duminica, 8 septembrie 2024.

Programul national „Scoala altfel” si Programul „Saptamana verde” se desfasoara in perioada 11 septembrie 2023-26 aprilie 2024, in intervale de cate 5 zile consecutive lucratoare, a caror planificare se afla la decizia unitatii de invatamant. Derularea celor doua programe se planifica in intervale de cursuri diferite.

Astfel programul national „Scoala Altfel”, acesta se va desfasura intr-o perioada de cinci zile lucratoare consecutive, in saptamana 23-27 octombrie 2023.

Programul „**Siipiti'imftna verde**” se va derula in saptiimana 22-26 aprilie 2024.

**ART. 49** Des hiderea cursur lor n noul an de Inva\amant se face conform indicatiilor M.E., pe baza unui program - pec\_1al\_ elaborat. I ermizarea cursunlor se marcheaza prin organizarea unor evenimente cu pre colarn pnleJ cu care se pot atribui diplome acestoara.

**ART.5** In cazuri de epidemi!, calami\_tati naturale etc., cursurile colare pot fi suspendate cu aprobarea I.SJ. Bra11a, la pro unerea mottvata a dtrectorului gradinitei in baza hotararii Consiliului de Administratie. Sus ndarea cursur\_1lor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei colare pana la sfar ttul semestrulm, respectiv al an ulu c olar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului unitatii

## CAPITOLUL IV-CONDUCEREA UNITA.TII DE iNVA.TA.MANT

**ART. 51 Conducerea gradinitei** este asigurata de Consiliul profesoral i Consiliul de administratie confonn art.16 ROFUIP ca organism de decizie i management.

(1) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea Gradinitei cu P.P. Nr. 47 Braila se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor i asociatia parintilor, autoritatile administratiei publice locale.

(2) Aceste organisme i i desfa oara activitatea pe baza tematicilor i a graficelor edintelor, supuse aprobarii Consiliului de administratie.

(3) Acestea devin obligatorii dupa aprobarea lor in cadrul Consiliului profesoral sau in cadrul comisiei respective. Neindeplinirea responsabilitatilor ce revin confonn acestor documente consrituie abatere i se sanctioneaza cu nota observatorie de catre director i Consiliul de administratie.

(4) Directorul gradinitei este pre edintele Consiliului de administratie i al Consiliului profesoral.

### **ART.52.**

(1)Directorul Valcu Nina-Nicoleta exercita conducerea executiva a Gradinitei cu P.P. nr.47, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare,.

(2) Functia de director este ocupata, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza confonn metodologiei aprobate prin ordinal ministrului educapei i cercetarii.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare i a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de pre edinte sau vicepre edinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(S)Directorul Gradinitei cu P.p. nr. 47 poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliultti de administratie al Inspectoratului colar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Gradinitei cu P.p. nr. 47 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, in aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratului colar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului colar. In functie de hotan1rea consiliului de administratie al inspectoratului colar, inspectorul colar general emite decizia de eliberare din functie a directorului Gradinitei cu P.p. nr. 6. Hotararea revocarii directorului unitatii de Invati'mant preuniversitar cu personalitate juridica care colarizeaza exclusiv in Tnvatamant profesional i tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie.

(6) În cazul vacanței funcției de director din Grădinița cu P.P. nr.47, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al Inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 53**

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. nr. 47 și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 47;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu P.P. nr. 47 cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu P.P. nr. 47;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de siguranță în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădiniței cu P.P. nr.47; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data încheierii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. nr.47;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. nr. 47.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. nr.47;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu P.P. nr. 47 și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori în educație, pe care le transmite Inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SITIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr.47;
- e) stabilește componenta nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație Grădiniței cu P.P. nr.47;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii din învățământul preșcolar/ educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



h) emitc-. In b[iza hotMnrii con ilil lll li de ndmini trn\lll. dcc11 ln de con!-t1 tu lrc a cate(lrclor 51 C<Jm1-;11<1r din cadml unitfl\ii de im a\i\m:1111:

i) c(wrd,,11caz.11-nmisia de intocmirc n ornmlui cursurilor l1mHi\li Jc Inva\amant i ii prnpunc <;pre aprofhare ct,nsiliului de administrn\ic:

l) pl\,punl' mnsiliului de administrn\ie. spre nprohare. cnlendarul nctlv l tatiilor cducatP,c al Cirad1111te1cu Pp nr.4 i:

\_iklat,oft'aza instrnmente interne de lucru. utilizate in activitutca de lndrumarc. control ' e.aluare a tutur0 acti,-itatiilor. Gm s Msla oatil in Gr:'ldini\ a cu P.P. nr.47 i le supunc sprc aprobare con<;rlrulu, de administra\ie:

k) asigur:\. prin responsibilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invata,mant. a programelo ct,lare i a metodologiei privind evaluarea rezultatelocolare;

l)contTolezii. cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesulu, 111,tructis,-educativ. prin ,erificarea docwnentelor, prin asisten\e la ore i prin particip'Ztn la diver'.«!act\ vitat l educative C:\Iracurriculare i extra colare:

m) monitorizeaza activitatea de fonnare continua a personalului din unitate:

n) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante i sprijina integrarea accstora in colectrvul Gradinitei cu P.P. nr.47;

o) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele i intarzierile personalului didacuc i a salariailo de la programul de lucru;

p) i i asurna, aliituri de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invii{:amiint;

r) nwnete i controleaza personalul care raspunde de tampila Gradinitei cu P.P. nr.47;

s) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invat.amiint;

)riispunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea i gestionarea actelor a-e slua11. precurn i de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea\_ rectificarea i gestionarea documentelor de evidenta colara;

t) aproba procedura de acces in Gradinita cu P.P. nr. 47 a persoanelor din afara acesteia, inclust\ de cam reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare i funçionare al unmi.lii de invat.amant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrnare i control asupra unitaiilor de in\ci.\amam\_ precurn i persoanele care participa la procesul de monitorizare i evaluare a calita\ii sistcmulw de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.

t) asigura implementarea hotariirilor consiliului de administratie.

u) numeste, in baza hotararii consiliului de adrnistratie, coordonatorii structurilor arondate. din r,indul cadrelor didactice -de regula, titulare- care i i desfa oara activitatea in structurile respecti\ e:

v) emite, in baza hotariirii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrlul unit."nii de invatamant;

x)propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor foml l\iLmi de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de inviiifimant, in situatii obiective, cum ar ti epidemii. intcrnprcii. calamitati, alte situatii exceptionale;

z) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei i al internetului In nivdul unitil\it dc inva{:amiint i stabile te, in acord cu cadrele didactice, modalitatea de valoriticarc a aet 5tora.

(S)Directorul indepline te alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie al Gradini\ci cu P.P. nr.47, potrivit legii, i orice alte atributii rezultand din prevederile lcgale In vigoarc i mntrnl-tck Cl)kcti\ i: de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul sc consulta cu rcprn:zcnta11\ii orga1 lirn\iilor si11dil'.ak reprezentative la nivel de sector de activitate invi\i\milnl prcul livi.:rsitar care nu membri 111 (iri\dini\ a rn P.P. nr.47 in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atribu\iile ci\lrc un alt cadru didactic, membru al rnnsiliului de administratie, in situatia imposibiliUl\ii exerciti\rii accslorn. Ncindepli1 lirc a restci nbligatii constituic

abatere disciplinara i se sanctioneaza conform legii. in situatii exceptionale (accident, boala i altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, unui alt cadru didactic, membru al consiliului de adminis tie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

**Art. 54** In exercitarea atributiilor i a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii i note de serviciu.

#### **Art. 55**

(1) Drepturile i obligatiile directorului Gradinita cu P.P. nr.47 sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare i functionare a unitatii de Invatamant, de regulamentul intern si de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul colar general.

#### **ART. 56 Consiliul profesoral**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare i de instruire practica din Gradinita cu P.P. nr. 47. Pre edintele consiliului profesoral este Valcu Nina-Nicoleta. Consiliul Profesoral al Gradinitei cu Program Prelungit nr 47 este format din: Arama Cristina, Arbana\$u Nicoleta-Denisa, Balabaneanu Adriana Nicoleta, Buzoianu Mirela, Chirita Andreea Daniela, Dobrila Mihaela, Busuioc Cristina, Lupa cu Sabina, Oancea Cristina, Enache Carmen, Panqiru Victorita, Postelnicu Eugenia, Sighina Nicoleta, Sloata Dumitra Daniela, Zevedei Gabriela, Popa Nicoleta, Turtoi Gina.

(2) Consiliul profesoral se intrune\$te lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere i de predare are dreptul sa participe la toate \$edintele consiliilor profesorale din Gradinita cu P.p. nr.47 unde i\$si desfa oara activitatea i are obligatia de a participa la ed.intele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an colar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la edintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in edinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere i de predare, cu norma de baza in Gradinita cu P.p. nr.47.

(S) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu eel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral i sunt obligatorii pentru personalul Gradinitei cu P.p. nr.47, precurn i pentru beneficiarii prirnari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabile te la inceputul edintei.

(6) Directorul Gradinitei cu P.p. nr.47 nurne te, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil i inteligibil procesele-verbale ale edintelor consiliului profesoral.

(7) La edintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de ternatica dezbatuta, personalul didactic auxiliar \$ifsau personalul nedidactic din Gradinita cu P.p. nr.47, reprezentanti desermnati ai parintilor, ai autoritatilor adrninistratiei publice locale \$i ai altor parteneri educationali. La edintele consiliului profesoral pot participa i reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatarnant preuniversitar care au mernbri in unitate.

(8) La sfar itul fiecarei edinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de edinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consihului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina i se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul Gradinitei cu P.p. nr.47 serneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului i aplica \$l ampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, prograrne, inforrnari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), nurnerotate i indosariate pentru fiecaredinta. Registrul i dosarul se pastreaza 10tr-un fi et securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul i la directorul Gradinitei cu P.p. nr.47.

(11) In situatii. bie tive, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, edmtele consIhulm profesoral se pot desfa ura on-line, prin mijloace electronice de comunicare In sistem de videoconferinta.

#### **Art. 57**

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate i valideaza raportul general privind starea i calitatea invatamantului din Gradinita cu P.p. nr.47, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza i propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al Gradinitei cu P.p. nr.47;
- d) dezbate i aproba rapoartele de activitate anuale, precum i eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru pre colari i pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- f) avizeaza oferta de curriculum la decizia colii pentru anul colar urmator i o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- g) avizeaza proiectul planului de \$Colarizare;
- h) valideaza fi\$ele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabile te calificativul anual;
- f-1 i) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii \$i premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfii urate de acesta;
- j) propune consiliului de administratie programele de formare continua \$i dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- k) propune consiliului de administratie premiarea \$i acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in Gradinita cu P.p. nr. 47;
- l) dezbate i avizeaza regulamentul de organizare \$i functionare a unitatii de invatamant;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului \$Colar sau din proprie initiativa, proiecte de acte nonnative \$ifsau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de confinutul sau organizarea actului educational din Gradinija cu P.p. nr.47 i propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea \$i asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- p) indepline te, f n lirnitele legii, alte atribujii stabilite de consiliul de administratie, precum i orice alte atribujii potrivit legislatiei in vigoare \$i contractelor colective de munca aplicabile;
- (0 r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, confoan legii.

**Art. 58** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica \$i graficul \$edintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**ART. 59** Consiliul de administratie este organul de conducere al unitatii de invatamant i functioneaza conform Ordinal 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare i functionare a consiliilor de administratie din unitaple de invatamant preuniversitar. in exercitarea atribu ilor ce ii revin, consiliul de admnistratie i directorul conlucreaza cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al parintilor i cu autoritatile administratiei publice locale.

Inspectoratul scolar, in raport cu reteaau colara, marimea i specificul fiecarei unitati de invatamant, stabile te prin hotarare a consiliului de administratie, numarul de membri ai consiliilor de



administratie pentru fiecare unitate de invatamant preuniversitar de stat i ii comunica unitatilor de invatamant pana la inceputul fiecarni an colar.

**ART. 60** Competentele Consiliului de administratie sunt prevazute in art. 18 i 19 al Regulamentului de organizare i functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

**ART. 61** Preedintele Consiliului de administratie numeste, prin decizie, secretarul Consiliului de Administratie, care are atributia de a redacta lizibil procesele-verbale ale edintelor consiliului. La sfarsitul fiecareidinte, toti membrii i invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul verbal, Incheiat cu aceasta ocazie. Procesele verbale se scriu in registrul de procese verbale ale Consiliului de administratie. Registrul de procese verbale ale Consiliului de administratie este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.).

#### **ART. 62**

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al Gradinitei cu P.p. nr.47 i se constituie din 7 membri, dupa cum urmeaza: 3 cadre didactice, inclusiv directorul Gradinitei cu P.p. nr.47, 2 reprezentanti ai parintilor, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local. Directorul Gradinitei cu P. P. nr.47 este membru de drept al consiliului de administratie din unitatea de invatamant. (Ordinul 5154/2021).

(2) Consiliul de administratie se organizeaza i functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare i functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei i cercetarii.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este preedintele consiliului de administratie.

(4) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor i asociatia de parinti, acolo unde exista, nu pot desemna alti reprezentanti.

(5) in situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, edintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

#### **Art. 63**

(1) La edintele consiliului de administratie participii, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizatiilor sindicale reprezentativ la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din Gradinita cu P. p. nr.47, prof. Sighina Nicoleta iar punctul de vedere al liderului sindical se consemneaza in procesul verbal al edintei.

(2) Preedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din Gradinita cu P. p. nr.47 la toate

edintele consiliului de administratie. Membrii consiliului de administratie, observatorii i invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea edintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi i documentele ce urmeaza sa fi discutate. in cazul edintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: po ta, fax, e-mail sau sub semnatura.

(3) Preedintele consiliului de administratie desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din Gradinita cu P. p. nr.47 care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;

(4) Secretarul consiliului de administratie scrie lizibil i inteligibil procesul-verbal al edintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor i invitatiilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;

(5) La sfarsitul fiecarei edinte a Consiliului de Administratie, toti membrii i invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul verbal, incheiat cu aceasta ocazie.

(6) Procesele verbale se scriu in "Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administratie" care se inregistreaza in unitate pentru a deveni document oficial.

#### **Art. 64**

Atributiile Consiliului de Administratie sunt:

- a) aproba tematica i graficul edintelor;
- b) aproba ordinea de zi a edintelor;
- c) stabile te responsabilitatile membrilor consiliului de administratie i proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern i regulamentul de organizare i functionare a unitati i de Invatamant Gradinita cu P.p. nr. 47 cu respectarea prevederilor legale;
- e) t i asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele Gradinitei cu P.p. nr. 47;
- f) particularizeaza, la nivelul Gradinitei cu P.p. nr.47, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale i cercetarii tiintifice, in care sunt inscrite drepturile i obligatiile reciproce ale Gradinitei cu P.p. nr.47 i ale parintilor, in momentul inscrierii antepre colarilor sau a pre colarilor;
- g) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din Gradinita cu P.p nr.47 care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului colar la inceputul fiecarui an colar i ori de cate ori apar modificari;
- h) pune in aplicare hotararile luate in edinta reunita a consiliilor de administra\_tie ale unitatilor de invatamant partenere in consortiul colar din care Gradinita cu P.p. nr.47 face parte;
- i) valideaza raportul general privind starea i calitatea invatamantului din Gradinita cu P.p. nr. 47 i promoveaza masuri ameliorative;
- j) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum i comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala i modificarile ulterioare ale acestuia, precum i planul managerial al directorului;
- k) adopta proiectul de buget al Gradinitei cu P.p. nr.47, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a gradinitei, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare i contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- l) intreprinde demersuri ca Gradinita cu P.p. nr.47 sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
- m) avizeaza executia bugetara la nivelul Gradinitei cu P.p. nr.47 i raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- n) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale Gradinitei cu P.p. nr.47 i stabile te utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala i planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de Gradinifa cu P.p. nr. 47 din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- o) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri i cheltu.ieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate In anul calendaristic urmator, cu aceea i destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale Gradinitei cu P.p. nr.47;
- p) avizeaza planurile de investitii;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul Gradinitei cu P.p. nr. 47, In conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- r) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare i de participare la manifestari tiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, In limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba proceduri elaborate la nivelul Gradinitei cu P.p. nr. 47;
- t) aproba curriculumul la decizia gradinitei cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul activitatii din Gradinita cu P.p. nr. 47;
- v) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

- x) stabile te componenta i atribu\iile comisiilor pc dornonii de activitate din nradiinia P.p. nr. 47;
- w) aproba tipmile de activitnti educative extra colare care se organizcaza in Gradini a cu P.p. nr. 47, durata acestoro. modul de organizare i responsabilitatile stabif itc de consifiuf profesoraf;
- y) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de pcedarc, precumJ schema de personal didactic auxiliar i nedidactic;
- z) aprobii repartizarea personalului didactic de predare grupe;
- aa) desemneaza coordonatorul pentru proiecte i programe educative cofare i extra5colare;
- bb)organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare ; ncdidactice, aproba comisiile In vederea organizarii i desfii urarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor ; aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
- cc) avizeaza comisiile in vederea organizarii i desfii urarii concursului pentru ocuparea postunlor didactice atL'<iliare i nedidactice la nivelul consortiuluicolar;
- dd) realizeazii anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- ee) avizeaza, la solicitarea directorului Gradinita cu P.p. nr. 47, pe baz.a recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentalii, pentru salariatii gradinitei;
- fl) avizeaza, la solicitarea a jumiitate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, In cazurile de inaptitudine profesionalii de naturii psihocomportamentala, pentru director;
- gg) indepline te atributiile de incadrare i mobilitate a personalului didactic de predare pre-vazute de Metodologia- cadru de mi care a personalului didactic in inviitiimantul preuniversitar;
- hh) aprobii modificarea, suspendarea i incetarea contractului individual de munca al personalului din Griidinita cu P. p. nr.47;
- ii) propune eliberarea din functie a directorului Griidinitei cu P.p. nr.47 cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de adrninistratie al unitiitii de inviitiimant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, i comunicii propunerea inspectoratului colar;
- jj) aprobii fi a individualii a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncii, i o revizuie te, dupii caz;
- kk) aprobii perioadele de efectuare a concediului de odihnii ale tuturor salariatilor Gradinitei cu P.p.nr.47, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul inviitamantului i a1 celui in cauza, tinand cont de calendarul activitiitilor griidinitei i al examenelor nationale;
- ll) aprobii concediile salariatilor din Griidinita cu P. p. nr.47, confonn reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de muncii aplicabile i regulamentului intern;
- mm) Indepline te atributiile previizute de legislatia In vigoare privind riispunderea disciplinara a personalului didactic de predare, didactic auxiliar i nedidactic din Gradinita cu P.p. nr.47 :
- nn) aprobii, in conditiile legii, pensionarea personalului din Gradinita cu P.p. nr. 47;
- oo) aprobii, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profrsional:i. a angajatilor Griidinitei cu P.p. nr.47;
- pp) administreaza baza materialii a Griidinitei cu P.p. nr.47.

#### **Art. 65**

(l) Consiliul de administratie al Griidinitei cu P.p. nr.47 poate emite hotarari In conditiile in cme sunt prezenti minimum jumiitate plus unu din totalul membrilor, exceptand situatiile prevazute la art. 93 alin. (-) - otiiarile consiliului de administratie se adopta cu votul a 2/3 din membrii prezenti exceptand slt 11 le previizute la art. 93 alin, (1). Hotararile consiliului de ad.ministratie care vizeaz.a pc::rsona.lu.l din Gradmlta cu P. P. nr.6, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acor reac. alifica i elor,\_aplicarea de sanctiuni i altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consillulm de admm1 strat1e care se afla In conflict de interese nu participa la vot.

(J)Deciziile privind bugetul și patrimoniul Grădiniței cu P.p. nr.47 se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

**Art. 66** Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.p. nr.47 se întrunește o dată pe săptămână sau *ori* de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doi membri dintr-un număr de membri. Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**ART. 67(1) Comisia pentru curriculum** este alcătuită din trei cadre didactice. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul școlar.

(2)Comisia pentru curriculum:

- Sondează și analizează opinia părinților cu privire la realizarea activităților optionale din anul trecut și propune noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor, care să corespundă solicitărilor părinților;

- Elaborează pachetele optionale pentru CDS;

- Definitivează lista opționalelor pe grupe;

- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei educaționale a unității;

- Verifică permanent dacă auxiliarele alese de educatoare sunt aprobate de M.E.;

- Informează în timp util educatoarele privind oferta de auxiliare.

**ART. 68 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:**

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul preșcolarilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele preșcolarilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor la disciplinele respective;

h) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Grădiniței cu program prelungit nr. 47 Braila, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

i) implementează standardele de calitate specifice;

j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

k) sprijină educatoarele debutante în formarea profesională;

l) informează educatoarele debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național asigură circulația informației între grădinița, I.S.J. și C.C.D. privind perfecționarea

**ART. 69 Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:**

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei pentru curriculum (Întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei pentru curriculum: atribuțiile responsabilului pentru curriculum este stipulată în fișa postului didactic;

- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea personalului didactic.
- d) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului unitatii;
- e) elaboreaza anual informari asupra activitatii comisiei, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
- f) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**ART. 70** Sedintele comisiei pentru curriculum se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant, sau ori de cate ori directorul ori membrii comisiei considera ca este necesar.

**ART. 71 Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii** este formata din 6 membri:

- coordonator desemnat de director - asigura conducerea operativa;

Membri: - 2 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;

- reprezentantul sindicatului;

- reprezentantul Consiliului Reprezentativ al parintilor;

- reprezentantul Comunitatii locale.

**ART. 72** Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

- elaboreaza politici si proceduri pentru fiecare domeniu al activitatii din gradinita;

- revizuieste si optimizeaza politicile si procedurile elaborate;

- elaboreaza si instrumente de autoevaluare;

- actualizeaza baza de date referitoare la asigurarea intima a calitatii;

- intocmeste rapoarte si note de constatare si propune masuri corective si preventive;

- participa la intocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;

- colecteaza dovezi pentru intocmirea raportului de autoevaluare;

- coopereaza cu Agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii;

**ART. 73 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative § Colare si extrașcolare**

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative colare si extra colare este educ. Buzoianu Mirela propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al Gradinitei cu P.p. nr.47.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative colare si extra colare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfa oara activitati extra colare la nivelul unitatii de invatamant, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul colar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative colare si extra colare si desfa oara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul Gradinitei cu P.p. nr.47 stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative colare si extra colare, in functie de specificul unitatii.

**Art. 74** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative colare si extra colare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din Gradinitei cu P.p. nr. 47;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative colare si extra colare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul colar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;



- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, a partenerilor educationali in activitatile educative.
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul Gradinitei cu P.p. nr.47;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru precolari, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

#### **Art. 75**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative colare si extra colare contine:

- a) oferta educationala a Gradinitei cu P.p.nr.47 in domeniul activitatii educative extra colare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extra colare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extra colare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extra colare;
- g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extra colara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul colar si minister, privind activitatea educativii extra colara.

#### **Art. 76**

(1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative colare si extra colare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa colara si extra colara este parte a planului de dezvoltare institutionala a Gradinitei cu P.p. nr.47.

**ART. 77 Comisia pentru promovarea imaginii unitatii** are urmatoarele atributii:

- elaborarea si distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare si a prestigiului personalului didactic, a bazei materiale a unitatii pre colare;
- prezentarea gradinitei si a rezultatelor copiilor in comunitatea locala;
- sprijina crearea site-ului gradinitei si completarea celui de pe didactic.ro;
- adecvarea continua a ofertei educationale la nevoile si cerintele potentialilor beneficiari;
- asigurarea activitatii de comunicare cu publicul extern si intern;
- sprijina crearea unei reviste anuale a gradinitei;
- asigurarea accesului neingrinit la informatiile de interes public.

**ART. 78 Comisia de sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta** are urmatoarele atributii :

- efectuarea de activitati de prevenire a imbolnavirilor;
- urmareste aplicarea la toti precolarii si cadrele didactice a normelor de protectie a muncii;
- elaborarea unor planuri de masuri si a unor activitati de instruire si simulare a unor situatii deosebite;
- elaboreaza norme de protectia muncii pe diferite compartimente si activitati;
- asigurarea instruirii periodice a personalului si elevilor privind normele de protectia muncii;
- asigurarea conditiilor normale de desfasurare a activitatilor gradinitei si colaborare cu administratia.
- efectuarea instructajelor de protectie a muncii, pentru activitati extracurriculare (de catre conducatorii activitatilor);

- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului precum și conștientizează diferitele manifestări de neglijență și nepăsare.;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în spațiile unității planurile de evacuare și normele de comportare în caz de incendiu;
- asigură instruirea periodică a personalului și preșcolărilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;
- coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;

**ART. 79** **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul colar și promovarea interculturalității.**

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor din Grădiniță cu program prelungit nr. 47 Braila;
- propune conducerii Grădiniței cu program prelungit nr. 47 Braila măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Grădiniței cu program prelungit nr. 47, Braila.

**Art.80** **Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul colar și promovarea interculturalității**

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor colii incluzive, în Grădiniței cu program prelungit nr. 47 Braila;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii colari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al Grădiniței cu program prelungit nr. 47, Braila, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celui alt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 47 Braila. Politica Grădiniței cu program prelungit nr. 47 Braila, în acest sens, și procedurile respective sunt clare, coerente, consecvent aplicate și presupun atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor colii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare;
- laborarea anuală a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și eliminarea segregării și rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și segregare.
- raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Grădiniței cu program prelungit nr. 47 Braila;

Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila

**ART. 81 Comisia pentru achiziții publice** are următoarele atribuții:

- întocmește planul anual de achiziții în funcție de propunerile făcute în Consiliul profesoral și-l propune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

**ART. 82 Comisia de inventariere și casare** are următoarele atribuții:

- efectuează inventarierea la sfârșitul anului calendaristic în perioada stabilită de serviciul contabilitate; este propusă de serviciul contabilitate și aprobată în Consiliul de administrație.

**ART. 83 Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare** are următoarele atribuții:

- analizează cazurile de indisciplina care apar la toate categoriile de personal;
- cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadru școlar didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul educațional (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de administrație (pentru personalul nedidactic).

**ART. 84 Comisia de recepție materiale**

- verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;

t) - asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.

**ART. 85** Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**ART. 86** 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 și alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

**ART. 87** Fiecare comisie va elabora anual un raport de activitate pe care îl va preda Consiliului de administrație.

**ART. 88** Dacă se impune, Responsabilul cu protecția împotriva COVID-19 are următoarele atribuții:

- întocmește un plan de măsuri pentru implementare și monitorizare, pe care îl va supune spre aprobare CA
- Este în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ/ ai direcțiilor de sănătate publică
- Colaborează cu responsabilul Comisiei pentru curriculum și urmărește următoarele direcții prioritare: planificarea calendaristică, programul zilei, activitățile cu preșcolarii

o) **ART. 89 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al preșcolarilor;



- e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de Invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; g) consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
- h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica ; monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;
- i) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea susfinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
- j) realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
- k) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a Gradinitei cu p.p. nr. 47.

## CAPITOLUL V - PARINTII

### Dispozitii generale

#### ART.90

- (1) Parintii, reprezentantii legali ai anteprecolarului/precolarului sunt parteneri educapionali principali ai Gradinitei cu P.p. nr.47.
- (2) Parintii, reprezentantii legali ai copilului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.
- (3) Parintii, reprezentantii legali ai copilului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-i imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-gradinita.

Art 91

- (1) Parintele, reprezentantul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

- (2) Parintele, reprezentantul legal al copilului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

#### Art. 92

- (1) Parintele, reprezentantul legal al copilului are acces in incinta Gradinitei cu P.p. nr.47 in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul al Gradinitei cu P.p. nr.47;
- b) desfasoara activitati 10 comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Gradinitei cu P.p. nr.47;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru Invatamant precolar;
- e) participa la actiuni organizate de comitetul de parinti.

- (2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in Gradinita cu P.p. nr.47.

#### **Art. 93**

(1) Părintii, reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art. 94**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariații Grădiniței cu P.p. nr.47 implicat, educatorul și profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducătorului Grădiniței cu P.p. nr. 6, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

#### **Art. 95**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului în Grădinița cu P.p. nr. 47, excepție fiind starea de sănătate a preșcolarului sau alte situații prevăzute în regulamentul intern al grădiniței.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.p. nr. 47, părintele, reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degraderii stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(4) Părintele, reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu P.p. nr. 47, cauzate de preșcolar.

#### **Art. 96**

Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.p. nr. 47.

**Art. 97** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții reprezentanții legali ai copiilor.

**Art. 98** Părintele sau reprezentantul legal al copilului preșcolar sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 99(1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei așezate în Grădinița cu P.p. nr. 47 privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și în situația conflictuală a copilului. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau sustinatorului legal al copilului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către reprezentanții comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor salariați ai elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă numai în prezența jumătate plus unu din totalul părinților, tutorelor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupă/clasă respectivii și adopții hotărâtă cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul jumătate plus unu din acți.

### **Comitetul de părinți al grupei**

**Articolul 100** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunare generală a părinților, convocată de educatoare/profesor pentru învițarea în prezență a tuturor părinților.

(3) Convocarea adunării generate pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În primaedin după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învițarea în prezență a tuturor părinților/antepreședintelui.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în relațiile cu echipa managerială.

**Articolul 101** Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generate;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate. Dacă acestea

**Articolul 102** Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **Articolul 103**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin solicitarea de la părinți, cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea, modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sfințirea unei grupe de către un operator economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisii i constituic ahnterc disciplinani irnplicarca copiilor sau a per onalului din unitatea de 11walamant 111 strrlngcreai/srm gcstiormrca fondurilor.

### Consiliul rr1,rr1,cnfativ Al pi'irinflor

#### Articolul 10-'

(1) i ni, elul fkc.:irci unitali de inv1)lilma111 fu11c1io11caz{1 consiliul repre1.cntativ al parin ilor

(2) Consiliul R'prt'zenmtiv al parin'lilor din unitolca de invalama111 csle cornpus din presednrp1comrtetelor Je P3rit1li.

(3) Consiliul R'prezentativ al 1xiri11til()r esle o structura Iara personal1tat juridica a carci activitate reglementatii printr-un regulament adoptat prin hotararca adunarii generale a prqcdintilor comitet lo parinli pe grupii/clasii din unitatea de invatamant, care nu arc patirnoniu. nu arc bu.get de verntun '?' c.heltuie1i. nu are dreptul de a colecta cotizatii, donalii i a primi finanfari de orice fel de la P'-'FO me fiz'ce sau \_juridice. Se poate implic.a 1n aetivitalile unitafii de invafAmant prin aciuni cu caracter logjstic - ,oluntariat.

(-n La niYelul unitii!ii de invafamant este constituita Asocia\ia Parin\ilor i a Cadrelor didactice Gradinitei cu P.P. NR.4T, in confonitate cu legislatia in vigoare privind asociafiile ?i fundatiile. ca'''' reprez:inra drepturile si interesele parintilor din W1itatea de inva\ilmlnt, membri ai acesteia.

#### Articolul 105

(1) ConsiliuJ reprezentativ al parintilor i i desemneaza pre edintele i 2 vicepre dinp al c\aror atribuii se stabi.lesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, i se consemneaza in ocesul-verbal al sed.inrei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intrune te in edinte ori de cate ori este necesar Com-ocarca sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau. dupa caz. de unul dintre vicepre edinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentan\ilor kgali ii organisme de conducere i comisiile W1itatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din nwrnirul rot.al :1: membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a \Oturilor cdor pre:ze • situa.µa in care nu se intrune te cvorumul, edinta se reconvoaca pentru o data ulterioara. fiind slaturara i prezenta ajumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Pre edintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane lizice i juridice

(6) fre edintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliuJui reprezentati, al parin jlilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii. alk situa(ii excepponak. edintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desrasura online. prin mijloace ek\.:t:roni .e de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Articolul 106** Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invat,amant discipline i domenii care sa se studieze prin nUTirnlumul Ll Je(iz1 1 gra.dinitei, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitalile de invaJamfoll i institutiik/l)rg:rnizatiik 111 ml educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de Invaiamant in derularea programelor ck pr vcnirc i de rmbn terc a absenteismului i a violentei in mediuΦ olar;

d) promoveaza imaginea unit.alii de 111valamant in comunitaten localh1:

e) se ocupa de conservarea, prornovarca i cunoa tcrca trndiliilor rulturnk spcriticc mirlllriti\filH'111 pLrn local, de dezvoltarea multiculluralitalii i a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de Invatamant in organizarca i dcs'l'l\ wme11 tuturor activiti\filor:

- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate locala sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii copiilor;
- k) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in gradinita;
- l) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „coala Altfel”.

### Articolul 107

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre gradinita, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii copiilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extracolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## TITLUL IV -EVALUAREA

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 108** Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Gradinitei cu Program Prolungit nr. 47 Braila, cu exceptia personalului colaborator.

**Art. 109(1)** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

### CAPITOLUL II EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

**Art. 110-** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personale, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art. 111** 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 cresterea performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;

d) miorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 112** Procedura evaluarii se realizeazilin urmatoarele etape:

- a) completarea fi ei de evaluare de ciitre evaluat;
- b) completarea fi ei de catre evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fi ei de evaluare de catre conducatorul unitatii.

**Art..113** Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia i i desfii oara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza act'ivitatea respectivului angajat;

**Art. 1.14 (I)** Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, 1n raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

**Art. 115 (I)** Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic si didactic auxjliar Intre J septembrie - 31 august.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate pentru personalul nedidactic, iar pentru pentru personalul didactic i didactic auxiliar tuna septembrie .

(3) Pot fi supu i evaluarii anuale salariatii care au desfa urat activitate eel putin 6 luni 1n cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfa urata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariaf

- a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de eel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de eel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 i 12 luni d la reluarea activitatii.

**Art. 116** In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face i in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. in acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobande te o diploma de studii de nivel superior i urmeaza sa fie promovat, in condi ile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

**Art. 117 Criteriile generale de evaluare a personalului :**

**A. care ocupa posturi didactice:**

1. proiectare didactica;
2. cuno }tinte teoretice necesare functiei evaluate;
3. organizarea si realizarea activitatii de invatare;
4. capacitate de sinteza ;
5. participarea la actiuni complementare-activitati de invatare;
6. participarea la activitati de perfectionare;
7. abilitati de comunicare;
8. comportamentul si tinuta.
9. comportament in situatii de criza;

**B. care ocupa posturi didactic auxiliare:**

1. cuno tinte si experienta necesara functiei evaluate ;



2. comportament in situatii de criza ;
3. abilitati de comunicare ;;
4. asumarea responsabilitatii;
5. capacitate de sinteza;
6. complexitate, initiativa, creativitate i diversitate a activitatilor ;
7. judecata i impactul deciziilor
8. influenta, coordonare i supervizare
9. capacitatea de gestionare a situatiilor dificile ;
10. indemanare i abilitate in realizarea cerintelor practice;

**C. care ocupa posturi nedidactice:**

1. cuno tinte i experienta necesara functiei evaluate ;
4. asumarea raspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situatiilor dificile ;

**Art. 118** Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fi ele de evaluare ;

- a) stabile te gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fi a postului ;
- b) stabile te calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intarmpinate de acesta in perioada evaluata i orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabile te obiectivele i criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabile te eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 119(1) Interviu, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator i persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cuno tinta persoanei evaluate notariile i consemnarile fa.cute de evaluator in fi a de evaluare;
- b) se semneaza i se dateaza fi a de evaluare de catre evaluator/comisia de evaluare i de catre persoana evaluata.

(2) in cazul in care intre persoana evaluata i evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor i consemnarilor fa.cute, in fi a de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fi a de evaluare.

**Art. 120** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor i criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv i criteriu de punctaj, punctajul obtinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

**Art. 121** Calificativul final al evaluarii se stabile te pe baza punctajului final, dup cum urmeaza:

**a) intre 0 - 60,9 - nesatisfacator.** Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva dacA salariatul respectiv mai poate fi menpnut pe post;

**b) intre 61-69,9 - satisfacator.** Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins i de salariatii ma.i pul'in competenti sau lipsiti de experienta;

**c) intre 71-84,9 - bine.** Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor i ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

**d) intre 85-100 - foarte bine.** Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor i performantelor celorlalti salariati.

**Art. 122(1)** Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare men onate la art. 122 lit. a), h) i c), id) fi de evaluare se inainteaza conducatorului unitatii.

(2) in situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul unitatii, fi a de evaluare nu se contrasemneaza.

**Art.123(1)** Fi a de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, 111 urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;  
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.  
**Art. 124(1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

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

### **Resurse umane**

**Art. 125** Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

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

**Art. 126** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

## **TITLUL V - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART.127** Legea Învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

**ART. 128** (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relateze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.



(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupa de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii în vigoare;

(10) Alte atribuții ale personalului didactic:

- să studieze și să cunoască Curriculumul pentru învățământul preșcolar, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- să studieze materialele de specialitate, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise;
- să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile curriculumului;
- să parcurgă integral planificările activității lor din grădiniță;
- să organizeze spațiul clasei în conformitate cu cerințele scrisorilor metodice;
- să planifice și să descrie oare forme de jocuri și activități alese pe centre/zonă de activitate;
- să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile zilnice;
- să păstreze în portofoliul copiilor lucrările acestora;
- să completeze permanent portofoliul personal;
- să întocmească zilnic planuri de lecții, dacă este debutant și să elaboreze planuri pentru cei cu deficiențe și planuri model pentru fiecare categorie de activități, pentru educatoarele care au grade didactice;
- să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoștințe a preșcolărilor din grupă;
- să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
- să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoștințe a preșcolărilor în grupă pe care o conduce.
- să coreleze mijloacele didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ
- să informeze părinții copiilor 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;
- să ofere consiliere preșcolărilor grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să proiecteze și să realizeze activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să elaboreze, adapteze, selecteze resurse educaționale deschise, sesiuni de formare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- să respecte disciplina muncii specifice instituției de învățământ, să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- să evite deservirea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de proselitism religios;
- să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic.

**a. Activitatea metodică de perfecționare**

Să studieze noutățile aparute în domeniu.

Să participe la comisiile pentru curriculum în mod activ.

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

Să efectueze interesante activități comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.

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

Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională, inclusiv în mediul online

### **b. Activitatea sociala**

Sa organizeze i sa desfa oare activitiiti cultural-educat\_ive pen\_tr\_copi!.

Sa respecte programul de lucru i sa riispundii de secuntatea vlet11 cop11for pe t1mpu1 actlv1tat1for.

Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei pre coJare.

Sa aiba un comp01tament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;

**Art. 129** Confonn Regulamentului de organizare i functionare al unitatilor de invatamant preumvers1tar i Regulamentului intern, *educatoarea w opereazii cu col1tribu(ia pli.rin(ilor, aceasta este gestionatii de casierul comltetului de pdrit1.(1:*

**Art. 130** Program de lucru -tura de dimineata: **8,00-13,00**

-tura de dupa amiaza: **13,00-18,00**

Lun.i - activitate metodică 3 ore in gradinitiiJinclusa in norma didactica

**ART.131** Au obligatia:

- a. Sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit, programa activitatilor.
- b. Sa respecte normele PSI i de Protect:ia muncii, sa asigure securitatea copiilor.
- c. Sii respecte dispozitiile legale privind pastrarea documentelor de serviciu (juridice, profesionale).
- d. Sa aiba o comportare corecta 'in cadrul relatiilor de serviciu.
- e. Sa se autoperfectioneze continuu.

**ART. 132** Sanctiun.i:

- a. Sanctiunile ce se aplica personalului didactic respecta prevederile Codului Muncii.
- b. Cercetarea abaterilor se efectueaza prin Comisia de disciplina de la nivelul unitatii i a Comisiei de cercetare a abaterilor, ce trebuie sa respecte legile in vigoare.

### **Personalul didactic auxiliar**

**ART. 133(1)** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant i colaboreaza cu adm.inistratorul financiar.

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila;
- b) intocmirea, actualizarea i gestionarea bazelor de date de la nivelul Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului i transmiterea situatiilor statistice i a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati i institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila;
- d) inscrierea antepre colarilor/pre colarilor pe baza dosarelor personale, pnerea, organizarea i actualizarea permanenta a evidentei acestora i rezolvarea problemelor privind mi carea antepre colarilor/pre colarilor;
- e) completarea, verificarea i pastrarea in condifii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create i intrate in Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila, referitoare la situa a pr colarilor i a statelor de functii pentru personalul unitapi;
- f) procurarea, completarea, eliberarea i evidenta documentelor colare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii i al documentelor de evidenta colarii in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordinal ministmlui Educatiei i Cercetarii ;
- g) selectfonarea, evidenta i depunerea docwnentelor cola.re Ja Arhivele Nafionale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei i cercetarii;
- h) pastrarea i aplicarea sigiliului Gradinitei cu program prehmgit nr. 47 Braila, in urma lmputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate i semnate de. persoanele compe.tente; pro urare , \_detine ea i fl si ea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordmul mm1strului educafle1 i cercetarii;
- ) in ocmirea i/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- J) aslgurarea asistenj:ei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea

contractelor sau a altor acte juridice care dau na tere, modifica sau sting raporturile juridice dintre gradinita i angaja , parinti sau alte persoane fizice sau juridice;

- k) intocmirea, Ia solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila;
- l) intocmirea, actualizarea i gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- n) gestionarea corespondentei Gradinitei cu program prelungit nr. 47 Braila;
- o) intocmirea i actualizarea procedurilor activitatilor desfa urate la nivelul compartimentului, *in* conformitate cu prevederile legale;
- p) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului icolar, din cadrul autoritatilor adm.inistratiei publice locale sau din cadrul altor institutii i autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- q) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

(2) Secretariatul functioneaza pentru copii, parinti, personalul unitatii de invatamant i pentru intocnirea docwnentelor de evidenta., potrivit unu.i program de lucru aprobat de director.

(3) Secretarul raspunde de condica de prezenta pentru personalul administrativ.

(4) Secretarul se ocupa de arhivarea tuturor docwnentelor colare.

(5) Evidenta, selectionarea, pastrarea i depunerea docwnentelor colare la Arhivele Nationale, dupa expirarea tennenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, se fac in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996 republicata.

(6)Sarcinile specifice postului i conditiilor inteme sunt stabilite de conducerea unitatii i prevazute in Fi a postului.

**ART. 134 (1) Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatarnant este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigura i raspunde de organizarea i desfa urarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(3) Contabilul indepline te orice alte sarcini financiar-contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

(4) Sarcinile specifice postului i conditiilor inteme sunt stabilite de conducerea unitatii i prevazute in Fi a postulu.i.

(1) **ART. 135 (1) Serviciul de administratie** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) **Administratorul** i i desfa oara activitatea sub conducerea directorului, avand ca sarcini:

a. gestionarea i intretinerea bazei materiale a unitatii de invatarnant,

b. coordonarea activitatii personalului administrativ de intretinere i curatenie.

c. Inventarierea anuala a patrimoniului i intocnirea documentelor, inclusiv a celor cu propuneri de casare,

(3) Intregul inventar mobil i irnobil al unitatii de invatarnant se trece in registrul inventar al acesteia i in evidentele contabile. Schirnbarea destinatiei bunurilor ce apaqin unitatii de invatarnant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

(4) Prograrnul personalulu.i de ingrijire se stabile te de catre administrator, potrivit nevoilor unitat-ii de invatamant i se aproba de director.

(5) Administratorul stabile te sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. in functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schirnba aceste sectoare.

- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat in cele necesare unitatii de invatamant.
- (7) Programul administratorului este de 8 ore: 7.00 - 15.00.
- (8) Sarcinile specifice postului și condițiilor întemeiate sunt stabilite de conducerea unitatii și prevăzute în Fișa a postului.

## **Personalul sanitar**

### **Art. 136 Asistenta are următoarele atribuții:**

1. efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate conform normativelor în vigoare ;
2. 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, înscrind-le în fișele medicale ale acestora.
3. acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
4. izolează copii suspecti sau bolnavi și informează directorul unitatii și părinții; Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
5. înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene;
6. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacți și efectuarea dezinfectiilor etc
7. 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 absente ce depășesc 3 zile;
8. urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
9. completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutate, înălțime);
10. se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
11. gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă
12. colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
13. efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
14. supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării și acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
15. supraveghează modul în care se respectă orele de relaxare (somn și activități Uocuri) 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;
16. îmbunătățește meniul împreună cu reprezentanții firmei de catering
17. urmărește și asigură respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
18. ține evidența examenelor 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;
19. controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (sali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate;
20. răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru

prevenirea accidentelor;

21. efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;

25. are un comportament etic cu colegii si parintii;

26. respecta programul de lucru de 8 ore pe zi

27. respecta normele prevazute de: Legea Educatiei Nationale, Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si a prezentului Regulamentului Intern.

#### **Art.137 Indatoririle ingrijitorului grupa pre colari:**

- preia sub inventar de la administrator bunurile din holuri, spatii sanitare si alte dependinte si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;

- preia materialele de curatenie siptimanel sau ori de cate ori este nevoie de ele;

- curatirea si dezinfectarea la finalul fiecarei zile (inclusiv echipamentele -videoprojector, computer etc.. manerele, balustradele, butoanele si accesoriile la instalatiile sanitare, toaletele, clantele, pervazul ferestrei, precum si mesele si scaunele din sala de grupa, paturile din dormitoare, obiecte si suprafete din spatiul exterior etc.);

- efectueaza aspirarea parchetului si tergerele prafului (mobilier, calorifere, pervazuTi, etc.);  
miitarea suprafetelor care nu se aspira, spalare;

- dezinfectarea jucariilor si a mobilierului conform graficului de curatenie si dezinfectare stabilit;

- efectueaza spalarea uilor, geamurilor periodic

- preia copiii, ii va schimba in haine si incaltaminte de interior, le va oferi sprijin pentru dezinfectarea mainilor si ii va conduce in siilile de grupa;

- raspunde de securitatea copiilor de la primirea acestora in unitate pina la preluarea d;:- cam: educatoare sau atunci cand ii insoteste la baie sau in afara salii de grupii;

- se va asigura ca la intrarile in unitatea de invatamant si in fiecare incapere din incim. \ or fi asigurate materiale si echipamente de protectie (covora e dezinfectante, matie de protectie. substan\c dezinfectante pentru maini etc.);

- va curata spatiile de joaca prevazute cu jucariile de exterior vor igieniza zilnic cu jcruri de apa si apoi dezinfecta cu solutii avizate/speciale pentru suprafete;

- va dezinfecta punctele de contact (clante, intreruptoare) de douii ori pe zi. la pranz ( la grupa de program normal) si la finalul programului, pentru grupele de la program prelungit;

- va dezinfecta holurile si grupurile sanitare regulat cu substante biocide, virucide. in mod obligatoriu, dimineata si la finalizarea programului;

- se va miitura curtea unitatii de invatamant si spala zilnic cu jeturi de ap.:1 dimineap1. in: i. inea inceperii activitatilor cu copiii;

- se vor aerisi salile de grupii la un interval de 30 minute sau, pentru o mentinere consrm, si a circulatiei aerului, se va pastra deschisa cel putin o fereastră, fiind a compromite siguranta copiilor:

- va reinciirca ori de cate ori este necesar dozatoarele cu dezinfectant pentru maini si se va asigura ca existii permanent la dispozitia copiilor si a personalului: sapun, prosoape de hMtie;

- daca se impune, poarta mascii de protectie pe durata interactiunilor directe cu copiii, la distanta- m: :ii mici de 1 m si sa si igienizeze regulat mainile cu apa si sapuni/sau cu dezinfectant virucid;

- strange tacaturile si vesela care vor fi predate firmei de catering pentru spalare si dezinfectare zilnica, dupa fiecare utilizare (dupa masa de dimineata, dupa masa de pranz, dupa gustarea de dupa-amiaza). dacii este cazul; va debarasa recipientele de unica folosinta si se va asigura de curatenia acestora;

- spalarea si igienizarea mesele inainte de servirea fiecarei mese, insi\ ml in prezenta copiilor: pentru acest lucru, copiii vor fi du si la grupul sanitar pentru igienizarea mainilor sau vor ie si in (Urtc s.m pe coridor, pana la finalizarea curatarii meselor;

- in cazul grupelor de program prelungit, se va ocupa de servirea si stingererea lămpilor; se va prelua caserolele termoizolante de unica folosinta cu incalzirea gati\, aduc de rinna de catering;

-111 cnzul grupelor de program prelungit, in care copiii vor dormi sau vor avea o perioada de odihna/rela. \are pe timpul zilei, se va asigura ca locul fiecarui copil in paturi/pe saltele va fi stabilit prin distanța minima de 1 m sau de. eel puin, un pat.

- va depozita in siiculeti individuali pijamalele copiilor și se va asigura ca pijamalele se iau acasa la sfii itul saptamanii pentru a fi spalate și aduse inapoi la inceputul saptamanii urmatoare; nu se vor imprumuta pijamalele sau piese din pijamalele unui copil pentru un altul care nu are in ziua respectiva pl.lama;

- in timpul somnului, se va asigura o buna aerisire a salii de grupai, in acest sens, eel purin un geam va fi deschis, in pozitie rabatatii.

- i i va face, zilnic, o evaluare a starii de siinatatei va declara daca apar probleme respiratorii: daca se constatii o temperatura crescuta (depistata la domiciliu) sau probleme respiratorii nu va intra in unitatea de invatamant, va ramane la domiciliu;

- persoana cu rise (varstnica, persoaneii cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoana cu imuniiale deficitara) va reveni in unitatea de invatamant cu avizul medicului de medicina muncii;

- ajuta educatoarea la a ezarea mobilierului pentru diferite forme de activitate;

- siiptamanal face curatenie generala (aspirarea pardoselilor, dezinfectia mobilierului, geamurilor);

- in vacantele colare va realiza curatenia generala a spatiilor repartizate, igienizari paJliale;

- piistreaza instalatiile sanitare și de incalzire centrala in conditii normale de funcțion. are;

- executa lucrari de vopsire și igienizare (cand este cazul);

- colaboreaza cu administratorul și cu toti membrii colectivului;

- respecta regulile P.S.I. și P.M.;

- asigura curatenia din spatiile verzi din curtea gradinitei, inlatura zapada din aceste spații m anotimpul rece;

- asigurii deschiderea unitatii dimineat:a, precurn și inchiderea acesteia seara;

- supraveghezii și asigurii securitatea copiilor dimineat:a panii la preluarealor de carre educatoare;

- asigura spalarea și calcarea lenjeriei, și schimbarea saptamanalii a acesteia;

- are un comportament etic cu copiii, parintii acestora și cu kolegele;

- respecta programul de lucru de 8 (opt) ore zilnic;

Activitatea ingrijitoarelor pe toate sectoarele se va desfa ura confonn graficelor stabilite.

Repartizarea și perioada de timp vor fi stabilite de directorul și administratorul unitatii anuntate in timp util.

**ART. 138** Atributiile fiecarei functii sunt mentionate in fi ele de post aprobate de director.

## TITLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**ART. 139** Programul de lucru al unitatii este de la ora 6.00 la 19.00:

1. Personalul didactic lucreaza in doua schimburi, prevazut in Fi a postului avizati'tde director și semnata de fiecare cadru didactic, intocmita in 2 exemplare.
2. Personalul didactic auxiliar:
  - a. Administratorul financiar: luni și miercuri - 08.00- 16.30, vineri 8.00 - 14.00
  - b. Administratorul de patrimoniu - 07.00 - 15.00
  - c. Secretar: martii joi - 08.00- 16.30, vineri 8,00 - 14.00.
3. Asistenta medicala: 07.00 - 15.00
4. Personalul nedidactic lucreaza in doua schimburi conform programului:  
ingrijitoare 6rrupa pre colari: pe ture, conform graficului inaintal de administratorul de patrimoniu.  
Tura I - 06.00-14.00



Tura II- 08.00- 16.00

Tura III - 11.00 - 19.00

**ART. 140** Programul asistentei medicale, administratorului și al personalului nedidactic poate fi modificat în funcție de necesitățile unității.

**ART. 141** Evidența prezenței se ține prin condica de prezență, vizată de conducerea unității.

**ART.142** Programarea concediului de odihnă se face la începutul anului școlar pentru cadrele didactice/începutul anului calendaristic pentru personalul auxiliar și nedidactic, de către conducerea unității, de comun acord cu salariații pe baza unei planificări. Ordinea concediilor va fi stabilită și alinați 7n vacanțele școlare, ținându-se seama de asigurarea unei desfășurări a activității și de interesele salariaților.

## TITLUL VII - RECOMPENSE SI SANCTIUNI

**ART. 143** Personalul didactic și didactic auxiliar cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă etc. poate primi, la propunerea conducerii unității și cu avizul Consiliului de administrație :

- a. Salariul de merit conform metodologiei;
- b. Gradată de merit, prin concurs la nivelul județului,;
- c. Diplome de apreciere acordate de conducerea unității,
- d. Recompense în bani, din fonduri proprii;

**ART. 144** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor din prezentul regulament, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dau neașteptat interesului și prestigiului unității, învățământului.

**ART. 145** Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a. Observația scrisă;
- b. Avertisment;
- c. Diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. Suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradelor didactice, a unei funcții de conducere;
- e. Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, în condițiile stabilite de lege, specifice postului.

**ART.146** Sancțiunile a, b, c, se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității.

Sancțiunile d, e, f, se comunică prin decizie scrisă de către LS.I.

**ART. 147** Propunerile de sancționare se fac de către director cu 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație sau Consiliului profesoral, în urma propunerii Comisiei de disciplină și de cercetare a abaterii.

**ART. 148** Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de 30 zile de la data constatării abaterii.

**ART. 149** Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei la Colegiul de onoare I.S.J. pentru sancțiunile de la punctele a-d și la M.E.C. pentru sancțiunile de la punctele d-f.

## TITLUL VIII- VALORI, PRINCIPU SI NORME DE CONDITIIT /-).

**ART.ISO** Personalul unității trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori** și **principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;

- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituiției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea condițiilor didactice inadecvate.

**ART. 151** în vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu precolarii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicati în aceste activități;
  - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra copiilor;
  - c) asigurarea protecției fiecărui copil, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a copiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
  - e) interzicerea hărțurii sexuale și a relațiilor sexuale cu precolarii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către copii a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor didactice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție.
- (5) Excluderea din relațiile cu copiii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.
- (6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui precolar.

**ART. 152** În relația cu **parinții reprezentanți legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) acordarea de consultanță părinților/reprezentanților legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/reprezentanți legali;
- d) informarea părinților/reprezentanților legali despre toate aspectele activității instructiv-educative din școală prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/reprezentanților legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/reprezentanții legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;



h) consilierea parintilor/ reprezentantilor legali privind alternativele de furnare i dezvoltare optima a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice i a respectarii interesului major al copilului.

**ART. 153** Personalul din sistemul de fovatamant preuniversitar responsabiI cu instruirea i educatia, in mod particular cadrele didactice, vor respecta i aplica urmatoarele **norme de conduita colegiala:**

a) relatiile profesionale trebuie sa se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranta, evitarea denigrarii, sprijin reciproc, confidentialitate, competitie loiala, interzicerea fraudei intelectuale i a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertatii de opinie, vizand convingerile politice i religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricarei forme de discriminare in relatiile cu ceilalti colegi;

d) intre persoanele din sistemul de invatamant preuniversitar responsabile cu instruirea i educatia se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmeaza sa fie in proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) in evaluarea competentei profesionale se vor utiliza criteriile care au in vedere performanta i rezultatele profesionale;

t) incurajarea diseminarii cuno tintelor profesionale, in vederea atingerii unor standarde superioare de calitate in activitatea didactica;

g) orice cadru didactic trebuie sii evite, prin afirmatii, aprecieri sau actiuni, sa afecteze imaginea profesionala i/sau sociala a oricarui alt membru al corpului profesoral, cu exceptia situatiilor prevazute i formalizate de actele normative in vigoare ( evaluirile anuale, comisia de disciplinii etc.);

h) intreaga activitate a persoanelor din sistemul de invatamant preuniversitar, responsabile cu instruirea i educatia, trebuie sa permita accesul la informatiile care intereseaza pe toti membrii comunitatii colare, posibiii candidati, institutiile cu care entitatea colaboreaza i publicul larg, asigurand astfel o infonnare corecta i facilitarea egalitatii deanse, precum i asigurarea accesului echitabil la resursele colare i ale sistemului de invatamant;

i) reactia publica - prin drept la replica, discurs public, intrunire etc.-, atunci cand o anumiti situatie creata de catre membrii comunitatii educationale sau de catre oricine altcineva din afara acesteia afecteaza imaginea unitatii/institutiilor colare, sistemului de inviiJAmnt preuniversitar romanesc, oricarei persoane, membra a comunitatii educationale.

**ART. 154** Personalul din sistemul de invaJamant preuniversitar responsabil cu instruirea i educatia, in mod particular **cadrele didactice care indeplinesc functii de conducere, de indrumare i control sau care sunt membri in structuri de conducere**, vor respecta i aplica urmatoarele **norme de conduita manageriala:**

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale i morale specifice;

c) aplicarea obiectiva a reglementarilor legale i a nonnelor etice;

d) evaluarea corecta confonn prevederilor din fi a postului;

e) selectarea personalului didactic i personalului didactic auxiliar de calitate, confonn legislatiei In vigoare;

t) interzicerea oricarei forme de constrangere ilegalai/sau ilegitiima, din perspectiva functiei detinute;

g) respingerea oricarei forme de abuz in exercitarea autoritatii;

h) interzicerea oricarei forme de hiiftuire a personalului didactic, indiferent de statutul i functia persoanei hiirtuitoare;

i) exercitarea atributiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivii a evaluirii, controlului, indrumirii i consilierii manageriale corecte i obiective.

**ART. 155** În exercitarea activităților didactice (colarilor externi colare), membrilor personalului didactic le **sunt interzise**:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) utilizarea pariuilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distringerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pomografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

**ART. 156** în relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de **conducere**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impune acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin munca a acestora.

**ART. 157** în cazul încălcării intenționate a prevederilor ART. 157-158, fapt dovedit în urma unei anchete și a audierilor comisiei formate la nivelul unității, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al instituției de învățământ. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membri al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și un psiholog colar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

## TITLUL LX- JGIENA I SECURITATEA IN MUNCA

**Art.158** Unitatea elaboreaza masuri privind protectia maternitatii la locurile de munca conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003;

In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ce se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit.c) - e), acesta are obligatia sa in tinteze medicul de medicina muncii, precum i inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza i i desfa oara activitatea.

Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei i nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia i doar In interesul bunei des urari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila conf.O.U.G. nr.96/2003.

**Art. 159** Gradinita cu Program Prelungit nr. 47 Braila, are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca i igiena, de natura sale ocroteasca sanatatea i integritatea fizica, dupa cum unneaza:

a) Instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern impun fiecarei persoane sa vegheze, atla la securitatea i sanatatea sa, cat i a celorlalti salariatii din unitate.

b) Fumatul in incinta gradinitei i consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sunt interzise.

c) in prezenta sernnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu i care poate determina crearea unei situapi periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzisa sa- i mai exercite munca.

d) Salariatii i pr colarii beneficiaza de grupuri sanitare curate i dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitajii fiecaruia, precum i intfunpinarea imbolnavirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta gradinitei sunt specificate cabinele de toaleta in care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul gradinitei, are obligatia sa afi eze in loc vizibil specificatia respectiva precum i regulile de igiena, sanatate i securitate pe care trebuie Sa.le respecte personalul de ingrijire,

e) Efectuarea curateniei in grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

Curatenia se efectueaza zilnic, la inceputul i la sfar itul activitatii i ori de cate ori este nevoie. Personalul care realizeaza curatenia poarta halat, masca i manui. Dupa curatenie se va efectua dezinfectarea suprafetelor de lucru, a pavimentelor i a pere lor cu substante dezinfectante.

**in** situatii extreme, ingrijitoarea poate interveni intr-o sala de clasa in timpul desfii urarii orelor de curs, dar numai la cererea profesorului care preda la clasa cu acordul profesorului de serviciu pe gradinita.

Zilnic se va efectua:

- aerisirea tuturor incaperilor;
- sali grupa: maturare umeda.
- paviment: maturare umeda, spalare cu detergent, dezinfectie
- pereti verticali (zona de contact cu mainile): spalare cu detergent, dezinfectie
- holuri: maturare umeda, spalare cu detergent, dezinfectie
- grupuri sanitare copii/adulti: spalare cu detergent, dezinfectie
- oficiu distributie alimente: maturarea pardoselii, evacuarea de eurilor, tergere mese, spularea pardoselilor i alte suprafefe
- birouri: maturarea pardoselii, evacuarea de eurilor, tergere birouri (exterior i interior) i alte suprafete, spalarea pardoselilor

Saptamanal se va efectua spalarea cu detergent i dezinfectia u ilor, peretilor, geamurilor.

Lunar se va efectua spalarea cu detergent i dezinfectia plafoanelor i corpurilor de iluminat.

t) Accesul personalului unitatii in gradinita se face prin cele doua intrari, cu o durata de cel mult 15 min inainte de inceperea programului, iar la plecarea personalului didactic si personalului de ingrijire paraseste gradinita numai dupa ce pleaza ultimul copil.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare i vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

**Art. 160** Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii i sanitatii. In munca. Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii i cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care i schimba locul de munca sau felul muncii i a celor care i reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

**Art 161** Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie i in situatiile in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**Art. 162** *Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca*

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

a) Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii gradinitei. Acelea i reguli vor fi respectate i in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca i invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum i accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Braila, precum i organelor de urmasire penala competente, potrivit legii.

**Art 163** *Utilizarea echipamentelor de protectie de lucru din dotare.*

a) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisii utilizarea acestuia in scopuri personale.

b) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

c) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea i curatirea echipamentului tehnic i de lucru, personalul fiind obligat sa-i consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

**Art. 164** *Dispozitii in caz de pericol :*

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului gradinitei se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor i Planului de Apiire Ci, ilii.

**Art. 165** *Pagube produse sau suferite de salariati:*

a) Materiile prime, materiile finite, lucririle, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme i dispozitive de inchidere.

b) Autoturismele proprietate personala ale personalului gradinitei, vor fi parcate prin grija proprietarilor, in spatii de parcare exterioare imobilului. Este interzisa parcarea in curtea gradinitei. Conducerea gradinitei nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare. in timpul programului normal de lucru.

c) In stare de urgentii sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite. dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majorii. conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna de deschiderea depozitelor. dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului i sau rd'uzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al gradinitei i a unui reprezentant al salariatilor.

# TITUL X: REGIUL PRIVIND PRINCIPIILE NEDISCRIMINĂRII ÎN TRĂZIRI ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCĂRI A OBLIGAȚIILOR

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 167** în cadrul relațiilor de muncă funcționalii principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 166** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 168** în cazul în care se considera discriminată, angajații pot să formuleze reclamații scsuzări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 169** în cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## CAPITOLUL II - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 170** Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la efii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu efii ierarhici, colegii, subaltemii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Gradinifei nr 47;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de efii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea de desfășurare, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități și cureștinăzămim: i\ki\ri ak kgii:
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenirea incendiilor și a altor situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală și să ia toate măsurile necesare;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursurile de pregătire profesională;
- n) să respecte normele de conduită profesională și civice prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Unității cu PP nr 47

**Art.171** (1) Absentarea nemotivata este interzisa.

(2) In caz de boala, de forta majora, angajatul va anunta conducerea Gradinitei cu PP nr 47 ca nu se poate prezenta fa serviciu, in caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivata timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile in cursuJ unui an calendaristic constituie abatere disciplinara.

(4) Ascunderea intentionata a absentei nemotivate, atrage dupa sine sanctionarea disci plinara a persoanei care a avut cuno tinta sau era obligata sa cunoasca aceste fapte.

(5) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca i care consta intr-o actiune sau inactiune savar ita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a 'incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele i dispozitiile legate ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 172** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) parasirea locului de munca 'in timpul programului de lucru :fara aprobare sau pentru alte interese
- c) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului unitatii
- d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri i documente apartinand acesteia, :fara acordul scris al conducerii
- e) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum i deteriorarea functionala i calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- f) folosirea in scopuri personale, aducerea la cuno tinta pe orice cale sau copierea pentru altii, :fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Gradinitei cu PP nr 47sau a datelor specificate in fi ele sau dosarele personale ale angajatilor;
- g) efectuarea de mentiuni, tersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- h) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea i vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- i) comiterea de fapte care ar putea pune 'in pericol siguranta Gradinitei cu PP nr 47, propriei persoane sau a colegilor;
- j) fumatul in spatiile entitatii publice, conform Legii 349/2002 pentru prevenirea i combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificarile si completarile ulterioare;
- k) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii :fara aprobarea prealabila a conducerii;
- l) introducerea, raspandirea sau afi area 'in interiorul institutiei a unor anunturi, afi e, documente etc. fara aprobarea conducerii
- m) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art 173** (1) Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a nonnelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara i se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care II ocupa persoana care a savar it fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara i se sanctioneaza 'incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fi a postului, in Regulamentul intern, sau contractul colectiv de mund\ aplicabil, ori de ordinele i dispozitiile legate ale conducatorilor ierarhici.



### CAPITOLUL III- ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNJLE APLICABILE

**Art. 174** (1) Sancfiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savar e te o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
  - b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depa i IO zile lucratoare;
  - c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei In care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depa\$ i 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) reducerea salariului de baza \$i/sau, dupa caz, \$i a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceea\$ i abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

### CAPITOLUL IV- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art. 175** (1) Ca unnare a sesizarii conducerii Gradinitei cu P.P. nr 47 Braila cu privire la savar irea unei abateri disciplinare sau a constatarii Incalcarii de catre un angajat a nonnelor legale, regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor i dispozitiilor legate ale conducerii, Gradinitei cu PP nr 47 sau persoana lmputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie In acest sens.

(2) In vederea desfa.\$urarii cercetarii disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat in scris de persoana/comisia lmputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora \$i locul mtrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile angajatul are dreptul sa fonnuleze \$i sa su51ina toate apararile In favoarea sa \$i sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele \$i m.otivatiile pe care le considera necesare, precum \$i dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(5) Persoana/comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligalia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota In care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o \$i lmprejurarile invocate In apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savar\$il:a, a gradul de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului i a antecedentelor acestuia (eventualele sanctiuni disciplinare sttferite anterior de catre salariat).

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfa\$urat cercetarea disciplinara prealabila i ascultareasalariatului, prezentarea conditiilor i 'imprejurarilor in care fapta a fost savar ita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generate 'in serviciu a salariatului i a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradul de vinovatie a salariatului, probele administrate i

propunerile persoanelor/comisiilor imputernicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în vederea aplicării sancțiunii disciplinare a salariatului.

**Art. 176** (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare și valoarea salariului în vederea aplicării:

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

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 zile de la data săvârșirii faptei.

**Art. 177** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se face personal angajatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **TITLUL XI: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SĂVÂRȘITE ÎN CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ÎN CAZUL ÎN CARE ANGAJATII SUFERĂ PREJUDICIU MATERIAL**

**Art. 178** (1) Potrivit Codului Muncii - actualizat, Gradinita cu Program Prolungit nr. 47 Braila este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe salariați care au suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art. 179** (1) Salariații gradinitei răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de ulterie cauzate de accidente și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

**Art. 180** Gradinifei cu Program Prelungit nr. 47 Braila i salariatilor acestcia li sunt aplicabile normele privind raspunderea contravenționalu i ri\spunderea penall\, stabilite *1n* Codul Muncii i celelalte dispozitii legale in materie.

## TITLULXII - DISPOZITD FINALE

**A.RT. 181** Prezentul regulament intrli in vigoare imediat dupa aprobarea lui in Consiliul de admjnistra lie i dupa luarea la cuno tinta de prevederile lui de catre intreg personalul angajat, care va semna in tabel de luare la cuno tinta, asumandu- i consecintele ce decurg din prezentul regulament.

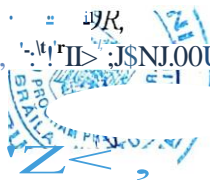
**A.RT. 182** Regulamentul de fata poate fi modifctat protrivit reglementarilor ce vor aparea privind invatamantul.

ANGAJATOR,

GRADINITA CU PROGR B;;B±,IJNGIT NR. 47 BRAILA

REP Z Ti

PROF. VA



Am luat cuno tinta de prevederile ROF i Regulamentului Intern al Gradinitei cu program prelungit nr.47 Braila, aprobat in C.P. largit din 01.09.2023 i CA din 01.09.2023

Dorind sa ma conformez politicilor angajatorului in aceste domenii, ma angajez de bunavoic sa-rn des or activitatea astfel meat sa contribui la realizarea obiectivelor privind politica de calitate a gradinitei i SA respect prevederile in vigoare. Ma angajez sa pastrez confidentialitatea deplina a tuturor datelor cu care operez:

Nr. crt.	Nume i prenume	Semnatura
1	Arama Cristina Loredana	
2	Arban u Nicoleta-Denisa	
3	Balabaneanu Adriana Nicoleta	

e

---

4 | Busuioc Cristina Daniela

---

5 | Buzoianu Mirela

6 | Chirifa Andreea Daniela

7 | Dobrila Mihaela

8 | Enache Carmen

---

9 | Lup cu Sabina

10 | Oancea Cristina-Florentina

---

11 | Panturu Victorita-Gianina

12 | Postelnicu Eugenia

13 | Popa Nicoleta

14 | Sighina Nicoleta |

---

15 | Sloata Dumitra Daniela

16 | Turtoi Gina

---

17 | Zevedei Gabriela

18 | Barbu Viorica

---

19 | Nedelcu Tanfa

20 | Istrate Carmen-Andreea |

---

21 | Bujoi Veronica

---

22 | Calin Gabriela

---

---

**23** | Capraru Mirela

**24** | Ciortan Mihaela

---

**25** | Colgiu Ionela

**26** | Mee.a Mirela

**27** | Mjhai Mariana

**28** | Sanaploianu Valentina

**29** | Voinea Cornelia

---

**30** | Lupu Luminita

---

**31** | Dumitru Gabriela

**32** | Crețu Mariana

---

**33** | Stoian Silvia

---