



Nr. 2269 / 05.09.2023

AVIZAT,  
În ședința Consiliului profesoral  
din data de 01.09.2023  
Președinte,  
Prof. Doina JĂLĂVEANU



APROBAT,  
În ședința Consiliului de administrație  
din data de 05.09.2023  
Președinte,  
Prof. Doina JĂLĂVEANU



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2023-2024



## TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de Ordine Interioară al GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr. 37 Brăila și a Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3 în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/ 2022, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Brăila.

**Art.2. Aplicabilitatea** (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru : personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3.**(1) Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară se propune și se dezbate de către Consiliul Educațional, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

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

**Art.5.** Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor, precum și reprezentanților legali ai acestora din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3.

**Art.6.** Personalul menționat la art. 2 , are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu program prelungit nr. 37 Braila, și Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3 au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.8.** Salariații Grădiniței cu program prelungit nr. 37 Brăila și a Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.



## **TITLUL II : REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Capitolul I: Generalități**

#### **Art. 9. Definiere**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

#### **Art. 10. Obligațiile angajatorului**

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

### **Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii**

#### **Art. 11. Obligația angajatorului de a instrui salariații unității .**

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității și aducerea la cunoștință a unor măsuri suplimentare de protecție socială în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea Coronavirusului Sars-Cov-2.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează lunar.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia .

### **Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă**

#### **Art. 12. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

#### **Art. 13. Informări în scris cu privire la starea fiziologică**



Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

**Art. 14. a)** Unitatea elaborează măsuri privind protecția maternității la locurile de muncă conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ce se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă conf.O.U.nr.96/2003.

**Art. 15.** Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

b) Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

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

d) Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

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

f) Accesul personalului unității în grădiniță se face:

- în Grădinița cu program prelungit nr. 37 bază - prin cele două intrări, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița la încheierea programului, iar în cazuri excepționale, după ce pleacă ultimul copil.

- în Grădinița cu program prelungit nr. 37 structură - prin cele două intrări, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița la încheierea programului, iar în cazuri excepționale, după ce pleacă ultimul copil.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.



**Art. 16.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 17.** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 18. *Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă***

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Brăila, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 19. *Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare***

a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

c) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

**Art. 20. *Dispozitii în caz de pericol***

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

**Art. 21. *Pagube produse sau suferite de salariați***

a) Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

b) Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare sau în dreptul porților de acces, în timpul programului normal de lucru.

c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

**Art. 22 *Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV-2:***

a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și



trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea claselor/clădirii;

b) dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

(i) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);

(ii) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);

(iii) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:

(i) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;

(ii) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

d) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

### **TITLUL III : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 22.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul de muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

**Art. 23.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 24.** (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 25.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 26.** 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.

**Art. 27.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

**Art. 28. Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 29. Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 30. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

**TITLUL IV : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art. 31.** 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 obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își 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,



sănătatea 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 și obligațiile angajatorului**

#### **Art. 32. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

#### **Art. 33. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
  - a') să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat al solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) (1) Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, angajatorul implementează următoarele măsuri:

j) (2) reinstruiește în domeniul securității și sănătății în muncă toți salariații care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, telemuncă, muncă la domiciliu etc

j)(3) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2;



- j) (4) stabilesc activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate;
- j)(5) identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2;
- j)(6) stabilesc consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- j)(7) afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- j)(8) informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- j)(9) informează angajații cu privire la precauțiunile universal valabile:
- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
  - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
  - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/ nedezinfectate;
  - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;
  - limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- j)(10) se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/i respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
- j)(11) asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;
- j)(12) pot individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- j)(13) pot individualiza programul de lucru al angajaților astfel încât între aceștia să se asigure existența unui interval de minimum o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, pe parcursul a minimum trei ore, în tranșe de minimum 20% din personal, fără a afecta durata programului normal de lucru, în cazul angajatorilor cu un număr mai mare de 50 de angajați care desfășoară activitatea în același spațiu de lucru. Măsura are în vedere inclusiv spațiile de lucru cu mai mult de 50 de angajați.
- j)(14) asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- j)(15) limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- j)(16) stabilește reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și



nesecurizate de persoane în incinta instituției;

j)(17) desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;

j)(18) asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;

j)(19) amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;

j)(20) interzice accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2;

j)(21) întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;

j)(22) aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;

j)(23) poate crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârsta peste 65 de ani);

j)(24) evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;

j)(25) limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

j)(26) se asigură că circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice;

j)(27) revizuiesc planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;

j)(28) revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.

## **CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului**

### **Art. 34. Salariatul are , în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



o) norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (3) lit. c)-e) din Legea 185/2020 pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului. Personalul didactic care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea cu 2-4 ore/săptămână a normei didactice de predare-învățare-evaluare, în funcție de numărul de profesori stagiați coordonați; pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora."

**Art. 35. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță se pot alocă în normă 2-3 ore.
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**TITLUL V. POLITICILE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI SANCTIUNILE ÎN CAZUL NERESPECTĂRII ACESTORA**

**Art.36.** Regulamentul general privind protecția datelor impune obligația de a implementa măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 37.** Salariatului îi revine obligația de a respecta următoarele politici privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) Politica Anti Spam;
- b) Politica privind accesul la date;
- c) Politica privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate;
- d) Politica privind gestionarea datelor cu caracter personal;
- e) Politica privind managementul incidentelor de securitate;
- f) Politica privind păstrarea datelor cu caracter personal;
- g) Politica privind securitatea informației;
- h) Politica privind utilizarea internetului și e-mailului;
- i) Politica privind utilizarea dispozitivelor mobile;
- j) Politica de securitate fizică;
- k) Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace video.

**Art. 38.** Prezentele politici sunt detaliate în dosarul DGPR.

**Art. 39.** Nerespectarea politicilor privind protecția datelor cu caracter personal poate conduce către sancțiuni disciplinare (inclusiv încetarea contractului de muncă) rezilierea contractelor și în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse unității ca urmare a nerespectării politicilor.



## **TITLUL VI: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 40.** (1) Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 41.** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 42.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 43.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 44.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 57 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## **TITLUL VII : REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ;**

**Art. 45.** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;

b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;

c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;

d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea școlii;

e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;



f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;

h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;

j) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, droguri în incinta instituției.

**Art. 46.** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și a Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3, sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 47.** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și a Structură Grădiniței cu Program Prelungit nr. 3 au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 48.** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 49.** (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

**Art. 50.** (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 51.** (1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 52.** (1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupa vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

**Art. 53.** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.



(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

## **CAPITOLUL I - Organizarea grădiniței și a muncii**

### **Aspecte generale**

**Art. 54.** Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ se asigură de către directorul unității în cooperare cu membrii Consiliului de Administrație.

**Art. 55.** Grădinița cu Program Prelungit nr.37 Brăila - sediul în Str. Alea Trandafirilor nr.3 are arondată Grădinița cu Program Prelungit nr. 3, cu sediul în Calea Calarasilor nr .104.

## **STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2023-2024**

**Art. 56.** Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar:

a) anul școlar începe la 1 .09. și se încheie la 31 .08 din anul următor.

b) structura anului școlar 2020 – 2021 respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin Ordinul M.E.N. nr. 3.800/2023 după cum urmează:

- cursuri: luni, 11 septembrie 2023 - vineri, 27 octombrie 2023;
- vacanță: sâmbătă, 28 octombrie 2023 - duminică, 5 noiembrie 2023;
- cursuri: luni, 6 noiembrie 2023 - vineri, 22 decembrie 2023;
- vacanța de iarnă: sâmbătă , 23 decembrie 2023 - duminică, 7 ianuarie 2024;
- cursuri: luni, 8 ianuarie 2024 - vineri, 16 februarie 2024;
- vacanță: sâmbătă, 17 februarie 2024 - duminică, 25 februarie 2024;
- cursuri: luni, 26 februarie 2024 - vineri, 26 aprilie 2024;
- vacanța de Paște: sâmbătă, 27 aprilie 2024 - marți, 7 mai 2024;
- cursuri: miercuri, 8 mai 2024 - vineri, 21 iunie 2024;
- vacanță: sâmbătă, 22 iunie 2024 - duminică, 8 septembrie 2024.

În ziua de 5 octombrie (Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 11 septembrie 2023 – 26 aprilie 2024, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare rămâne la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite, respectiv Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 22-26.04.2024 și respectiv Programul național „Școala altfel” în perioada 13-17.05.2024.

c) în situații obiective cum ar fi: epidemii, calamități naturale, unitatea se închide pe o perioadă determinată.

**Art. 57.** Deschiderea anului școlar se face în mod festiv la fiecare grupa, în prima zi a anului școlar începând

cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

**Art. 58.** Încheierea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

### **Constituirea grupelor.**

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



anul școlar 2023 – 2024 unitatea funcționează cu 13 grupe la program prelungit și 3 grupe la program normal după cum urmează:

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 - P.J. - Program prelungit**

- Program prelungit – învățământ tradițional
    - Grupa mica – 3 grupe
    - Grupa mijlocie – 3 grupe
    - Grupa mare – 4 grupe
  - Program prelungit – alternative Step by step
    - Grupa mica – 1 grupă
- TOTAL : 11 GRUPE

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 - STRUCTURĂ**

- Program prelungit – învățământ tradițional
    - Grupa mare – 2 grupe
  - Program normal - învățământ tradițional
    - Grupa mare – 1 grupă
  - Program normal – alternativa Waldorf
    - Grupa mare – 2 grupe
- TOTAL: 5 GRUPE

Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde între 20 – 23 (cu aprobare de la ISJ) copii /grupă;

„Conform art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare:

(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, sau clase , după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:

- (i) grupa mică cuprinde, în medie, 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;
- (ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;
- (iii) grupa mare cuprinde, în medie 14 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20;

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 pentru menținerea prezenței copiilor în medie de 15 preșcolari, are capacitatea și permite înscrierea la grupă a peste 20 de preșcolari.

**Art. 60.** Înscrierea copiilor se face, de regulă, în luna mai – iunie – iulie sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

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

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

**Art. 61.** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de comun acord în Consiliul de Administrație respectând legislația în vigoare.

☐ Contribuția de hrană se face anticipat ,pana la data de 20 a lunii în curs, se achită banii pentru luna următoare, excepție se face pentru luna decembrie, plata efectuându-se până pe data de 10 a lunii în curs;

☐ În luna septembrie plata se face pentru septembrie și octombrie până la data de 20 septembrie;



- Pentru luna iunie plata se face până la data de 10 mai ;
- Se achită din cont bancar personal sau se poate achita și de la poșta română, în contul:  
RO 11 TREZ 15121E330500XXXX- BANCA TREZORERIA BRĂILA;
- Beneficiar: Grădinița 37;
- Cod fiscal: 5066197- trebuie neapărat să se scrie C.F.;
- Explicații: Nume/prenume copil, CNP, grupa.
- Neachitarea contribuției la timp atrage după sine scoaterea copilului din evidența grădiniței.
- Recalcularea contribuției părinților pentru hrană se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 62. Actele necesare înscrierii copiilor în gradiniță sunt:**

1. Cerere tip de înscriere (de la unitate la momentul înscrierii);
2. Declarație pe propria răspundere (de la unitate la momentul înscrierii);
3. Certificatul de naștere al copilului-copie xerox;
4. Actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal-copie xerox;
5. Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil-pentru tipul de program prelungit;
6. Alte documente doveditoare- care fac obiectul criteriilor generale sau specifice și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere;
7. Adeverință medical de înscriere în colectivitate, modelul din anexa nr.16.1 și dovada de vaccinare- eliberate de medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
8. 10 coli de xerox- A4 și 10 folii de plastic;
9. 1 dosar cu șină de plastic;

Notă : Avizul epidemiologic-conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, elaborate de medicul de familie al copilului în luna Septembrie 2023 cu maxim 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

**Art. 63.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Apoi se introduc în S.I.I.I.R.

**Art. 64.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul consiliului de administrație al celor două unități, în limita locurilor aprobate în planul de școlarizare.

**Art. 65.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- Neachitarea contribuției de hrană la timp.

**Art. 66.** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 58 – 61 vor fi aduse la cunoștință părinților.

**Art. 67. (1)** Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 școlarizează conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Brăila, copii cu domiciliul în Municipiul Brăila și în comunele suburbane ale Municipiului Brăila.

**(2)** Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/reprezentantului legal și se aprobă de către directorul grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat.

### **1) Programul grădiniței**

**Art. 68. (1)** În cadrul Grădiniței cu program prelungit nr. 37 și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3



funcționează atât grupe cu program normal cât și grupe cu program prelungit.

(2) Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;

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

(4) **Accesul în grădiniță al părinților** este permis, cu posibilitatea reorganizării în situații de pandemie.

PROGRAM NORMAL

\* dimineața între orele 8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup>

\* la prânz între orele 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>

PROGRAM PRELUNGIT

\* dimineața între orele 8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>

\* seara între orele 16<sup>00</sup> - 17<sup>45</sup>

În afara acestor intervale orare, accesul este interzis.

\* În situații excepționale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații), copiii pot pleca după servirea mesei de prânz în intervalul 13<sup>00</sup> - 13<sup>15</sup>, cu anunțarea acestui lucru, la venirea copiilor în grădiniță. În această situație, copiii vor fi preluați de aparținători de la ușa grădiniței.

\* Părinții intră în grădiniță, pregătesc copilul pentru venire sau plecare și toate informațiile legate de activitatea copilului se transmit de către educatoare în orele de consiliere programate de aceasta.

\* Accesul personalului din unitate se face utilizând cipul, pe baza codului de acces;

Culoarele de circulație vor fi semnalizate corespunzător.

**Art. 69.** Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul în unitate.

- În cadrul instituției, serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice este organizat, în funcție de planificare, de un cadru didactic.

- Accesul în unitatea de învățământ al copiilor și al cadrelor didactice, se face pe porțile de acces ale instituției, securizate corespunzător.

Accesul în unitatea de învățământ al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, ș.a.) numite vizitatori, se face pe poarta de acces și este permis zilnic între orele 9.00 - 10.00 - director și secretariat în zilele de marți - joi între orele 14.00-16.00, și miercuri între orele 8.30-9.30.

Personalul unității va purta legitimație, după un model aprobat de conducerea instituției.

- În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea pentru aprovizionarea cu alimente și pentru programele "Laptele și cornul" și pentru serviciul de salubritate;

- Accesul părinților / reprezentanților legali ai preșcolarilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau preșcolarul, cât și în cazul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe.

- Accesul altor persoane în grădiniță se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv - educativ.

**Art. 70.** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

În perioada închiderii unității, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.



**Art. 71.** 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. 72.** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile curriculumului național pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

**Art. 73.** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează:

Nr. 2301 / 07.09.2023

**SCHEMA ORARĂ / PROGRAMUL ZILNIC AL ACTIVITĂȚILOR**  
**AN ȘCOLAR 2023-2024**

**1) PROGRAMAREA ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI - grupe cu program**  
**prelungit**

| Repere orare   | Jocuri și activități didactice alese                 | Activități pe domenii experiențiale | Activități de dezvoltare personală                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7,30<br>8,30   | Jocuri și activități alese                           | -                                   | Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice).                                                                                                                                                                                  |
| 8,30<br>9,00   | -                                                    | -                                   | Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice).                                                                                                                                                                                        |
| 9,00<br>11,00  | Jocuri și activități alese                           | Activitate pe domenii experiențiale | Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.).<br>Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).           |
| 11,00<br>13,00 | Jocuri și activități recreative                      | -                                   | Activitate opțională<br>Rutină și tranziție: <i>În aer liber!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).<br>Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice). |
| 13,00<br>15,30 | Activități de Relaxare<br>Jocuri și activități alese | -                                   | Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).                                                                    |



|                 |   |                                                  |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15,30<br>16,00  | - | -                                                | -                                                 | Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice).                                                                                                                                                                                                             |
| 16,00<br>17,30  | - | Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale | Activități recuperatorii pe domenii experiențiale | Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).<br>Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau a doua, la nivel II). |
| 17,30-<br>18.00 | - | -                                                | -                                                 | Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice).                                                                                                                                                                                              |

**2) PROGRAMARE A ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI - grupe cu program normal**

| Repere orare   |   | Jocuri și activități didactice alese | Activități pe domenii experiențiale | Activități de dezvoltare personală                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7,30<br>8,30   | - | Jocuri și activități alese           | -                                   | Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice).                                                                                                                                                                                  |
| 8,30<br>10,30  | - | Jocuri și activități alese           | Activitate pe domenii experiențiale | Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.).<br>Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).           |
| 10,30<br>11,00 | - | -                                    | -                                   | Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice).                                                                                                                                                                                        |
| 11,00<br>13,00 | - | Jocuri și activități recreative      | -                                   | Activitate opțională<br>Rutină și tranziție: <i>În aer liber!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).<br>Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice). |

**3) PROGRAMARE A ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI – Alternativa WALDORF Grupe cu program normal**



| Repere orare  | Jocuri și activități didactice alese | Activități pe domenii experiențiale | Activități de dezvoltare personală                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8,00 – 9,30   | Jocuri și activități alese           | -                                   | Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice).<br>Jocuri și activități alese: desen, modelaj, activități outdoor, gospodărire, grădinarit. |
| 9,30– 10,30   | Jocuri și activități alese           | Activitate pe domenii experiențiale | Rutine : <i>Gustare , Deprinderi specifice.</i>                                                                                                      |
| 10,30 – 11,30 | -                                    | -                                   | Ritmul zilei, Joc ritmic și jocuri de degete;                                                                                                        |
| 11,30 – 13,00 | Jocuri și activități recreative      | -                                   | Jocuri și activități recreative în aer liber.<br>Activități de cultivare a limbii: basm, teatru de masă, de marionete, joc de rol, dramatizari.      |

### Procesul instructiv - educativ

#### Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

**Art. 74.** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Naționale, după cum urmează:

| Intervalul de vârstă          | Categoriile de activități de învățare | Nr.de activități/săptămână |             | Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ |
|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                       | ON*                        | OP/OS*      |                                                                                                        |
| 37 – 60 luni<br>(3,1 - 5 ani) | Activități pe domenii experiențiale   | 5                          | + 5         | 1h x 5 zile = 5h                                                                                       |
|                               | Jocuri si activități didactice alese  | 10                         | + 5         | 2h x 5 zile = 10h                                                                                      |
|                               | Activități de dezvoltare personală    | 10                         | + 10        | 2h x 5 zile = 10h                                                                                      |
|                               | <b>TOTAL</b>                          | <b>25</b>                  | <b>+ 20</b> | <b>25 h</b>                                                                                            |
| 61 – 72 luni<br>(5,1 - 6 ani) | Activități pe domenii experiențiale   | 7,5                        | +7,5        | 1,5h x 5 zile = 7,5h                                                                                   |
|                               | Jocuri si activități didactice alese  | 10                         | + 5         | 2h x 5 zile = 10h                                                                                      |
|                               | Activități de dezvoltare personală    | 7,5                        | + 7,5       | 1,5h x 5 zile = 7,5h                                                                                   |
|                               | <b>TOTAL</b>                          | <b>25</b>                  | <b>+ 20</b> | <b>25 h</b>                                                                                            |



**Art. 75.** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 76.** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 77.** În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art. 78.** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 2/3-4 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 4-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Art. 79.** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME.

## **CAPITOLUL II: Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Art. 80. Timpul de muncă**

a) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

b) Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 207 din Legea nr. 198/2023 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, „Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții ”;

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației Naționale.

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:

### **PERSONAL DIDACTIC**

□ **Directorul unității :** 8 h/zi, de luni- joi între orele 8.00-16.30 și vineri 8,00 – 14,00;

□ **Cadre didactice - activitatea cu preșcolarii – program prelungit - luni – vineri**

- Schimbul de dimineață : 8.00 – 13.00

- Schimbul după amiază : 13.00 – 18.00

- activitatea cu preșcolarii – **program normal: luni - vineri 8.00 - 13.00**

Aceasta este completată cu 3 ore pe zi activitate metodică.

### **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR :**

□ **Administrator financiar :** 8 h/zi, de luni- joi între orele 8.00-16.30 și vineri 8,00 – 14,00;

□ **Secretar :** 8 h/zi, de luni- joi între orele 8.00-16.30 și vineri 8,00 – 14,00;

□ **Administrator patrimoniu:** 8 h /zi după cum urmează:



Luni - joi – 08.00 – 16.30

Vineri - 8.00 – 14.00

**PERSONAL NEDIDACTIC :**

□ **Îngrijitori program prelungit :** au programul de lucru în două schimburi între orele 6.00 - 19.00 – astfel:

- schimbul I – 6.00 - 14.00;

- schimbul II – 11.00 - 19.00.

**Îngrijitori program normal :**

-normă întreagă: luni-vineri: 6.00 -14.00

-jumătate de normă:luni-vineri: 9.30-13.30

□ **Muncitor calificat (bucătar) :** luni - vineri - 6.00 – 14.00

□ **Muncitor calificat întreținere :** luni - vineri - 6.00 – 14.00

□ **Muncitor necalificat :** luni, marți - vineri- 6.00 – 14.00

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

c) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați, cu menționarea orei de intrare și a orei de ieșire din program. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

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

**Art. 81. Munca suplimentară.**

a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.

c) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.

**Timpul de odihnă**

**Art. 82. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.**

a) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform art. 28 alin. (2) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

- până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare



- b) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- c) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- d) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- e) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- f) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- g) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale.
- h) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni de la începerea anului școlar pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- i) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- j) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
- salariatul se află în concediu medical;
  - salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
  - salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
  - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
  - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
  - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
  - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
- k) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.
- l) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimile trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.
- m) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.
- n) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- o) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese



urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

p) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art. 83.** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc, etc.

**Art. 84.** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta

toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 85.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură(concediu parental); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului, copilului, părinților, bunici, frați, surori salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familia cu 1 – 2 copii) respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familia cu 3 sau mai mulți copii).

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de până la 10 zile de concediu de odihnă suplimentar.

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

(4) Conform art. 11 din Hotărârea nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, „Donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați;”

#### **Art. 86. Sărbătorile legale**

a) Conform art. 139 din Legea 53 / 2003 \* Republicată – cu modificările și completările ulterioare, Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie-Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 14-17 aprilie-Păștele ortodox 2023;
- 1 Mai- Ziua Muncii;
- 1 Iunie-Ziua Copilului;
- 4 Iunie –Rusalii, 5 Iunie - a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;



- 5 octombrie – Ziua mondială a Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 Decembrie- Ziua Națională a României;
- 25, 26 Decembrie- Crăciunul;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

#### **Art. 87. Concediul fără plată**

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 198/2023 și Legii 53/2003 Republicată – Codul Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă Unic.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii. Durata concediilor fără plată pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este de maxim 90 de zile lucrătoare.

#### **Art. 88. Concedii pentru formare profesională**

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003\* Republicată – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivelul I.S.J. Brăila.

#### **Art. 89. Delegarea, detașarea**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art. 42-48 din Legea nr. 53 / 2003\* Republicată (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare, a Legii Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

### **CAPITOLUL III : SALARIZAREA**

**Art. 90** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(1) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- banii vor fi virafi în cardul de salarii deschis la BCR, BRD, ING, Raiffeisen, Garanti Bank, Banca Transilvania, Piraeus Bank reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(4) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către



angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(8) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei\*);
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

---

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 91.** Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 92. Salariul de bază minim brut garantat în plată**

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut garantat în plată conform legislației.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

(1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului\*), după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(3) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

## **CAPITOLUL IV: FORMAREA PROFESIONALĂ**

### ***Modalitățile de realizare a formării profesionale***

**Art. 93.** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- 26 f) prevenirea riscului șomajului;



g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 94.** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 95.** (1) Angajatorii au obligația de a (susține) asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

**Art. 96.** (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art. 97.** (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 98.** (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 99.** (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 93 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.



(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 100.** (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 101.** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## **TUTLUL VIII - ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE** **APLICABILE**

### **Art. 102. Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

#### *a) Sunt abateri disciplinare:*

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Utilizarea nejustificată a telefonului personal sau a laptop-urilor, calculatoarelor
13. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
14. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
15. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
16. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
17. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente



al caror efect pot produce dereglări comportamentale;

18. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

19. Nepurtarea măștii de protecție în interiorul grădiniței;

20. Orice alte fapte interzise de lege.

b) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicerea consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

#### **Art. 103. Sancțiuni disciplinare**

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 264 -265 din Legea 53 / 2003 Republicată (Codul Muncii).

f) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

g) Amenzile disciplinare sunt interzise.

h) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 104.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Art. 105. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

a) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

b) Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 102 din prezentul regulament.

#### **Art. 106. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 102 lit. „a”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele



abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

c) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

d) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.

e) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

f) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

g) Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

h) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

i) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

j) În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

k) Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

l) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

m) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.

n) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **TITLUL IX: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Art. 107. Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile**

(1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana



împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **Art. 108.**

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art. 109.** (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

## **TITLUL X : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă**

#### **Art. 110. Generalități**

(1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită *salariat*, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite *salariu*.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(4) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face conform Legii



nr. 53 / 2003\* Republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat, cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art. 111. Obligațiile angajatorului anterior începerii activității:**

Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(1) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

**Art. 112. Cumulul de funcții**

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții<sup>325</sup>.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

**Art. 113. Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi**

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

**Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă**

**Art. 114. Exercițarea drepturilor și obligațiilor**

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

**CAPITOLUL III. Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 115.** (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 Brăila este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a 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 îl despăgubească pe salariat, 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. 116.** (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vină și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute 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 reglementări legale în materie.

**Art. 117.** Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

#### **CAPITOLUL IV. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art. 118.** În Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 Brăila, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 119.** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila:

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

**Art. 120.** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
  - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
  - b) descrierea informației solicitate;
  - c) motivarea interesului legitim;
  - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.



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

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

**Art. 121.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Brăila.

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

## **TITLUL XI : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 122.** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 37 Brăila, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

**Art. 123 (1)** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### **CAPITOLUL II: Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

**Art. 124.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 125.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 126.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducerea unității.

**Art. 127.** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 128.** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 129.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic și didactic auxiliar între 1 septembrie – 31 august.



(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic și didactic auxiliar luna septembrie.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și

12 luni de la reluarea activității.

**Art. 130.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

**Art. 131. Criteriile generale de evaluare a personalului:**

**A. care ocupă posturi didactice:**

- 1. proiectare didactică;
- 2. realizarea activităților didactice;
- 3. evaluarea rezultatelor învățării;
- 4. managementul grupei;
- 5. managementul carierei și al dezvoltării profesionale;
- 6. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității;
- 7. conduita profesională.

**B. care ocupă posturi didactice auxiliare:**

- 1. proiectarea activității;
- 2. realizarea activităților;
- 3. comunicare și relaționare;
- 4. managementul carierei și al dezvoltării profesionale;
- 5. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității;
- 6. conduita profesională.

**C. care ocupă posturi nedidactice:**

- 1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;
- 2. asumarea răspunderii;
- 3. capacitatea de comunicare;
- 4. capacitatea de adaptare;
- 5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

**Art. 132.** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare;

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;



- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 133.** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 134.** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art. 135.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) *între 0 – 60,9 - nesatisfăcător.* Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) *între 61 – 69,9 - satisfăcător.* Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) *între 71 – 84,9 - bine.* Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) *între 85 – 100 - foarte bine.* Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 136.** (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 60 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 137.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată exista 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 cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 138.** (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. 139.** 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 de ordine



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

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița 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. 140.** 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.

### **CAPITOLUL III: SARCINI PE COMPARTIMENTE DE LUCRU**

#### **Directorul**

**Art. 141.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

- 1- Directorul este subordonat inspectoratului școlar.
- 2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- 3- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.
- 4- Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
- 5- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- 6- Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.
- 7- Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.
- 8- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții ISJ.

**Art. 142.** Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

**Art. 143.** În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- b) lansează proiecte de parteneriat;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale.
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiei metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;



- h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- l) vizează ștutul de funcții al unității.

**Art. 144.** Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite;
- 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului

didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;

- 5- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta.

6- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

**Art. 145.** Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

**Art. 146.** Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.
- f) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

**Art. 147.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art.148.** Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

**Art.149.** Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.150.** Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Respectă normele de confidențialitate.



**Educatoarea** are următoarele sarcini:

**Art. 151. Activitatea didactică la clasă**

- 1- să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- 2- să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ;
- 3- să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- 4- să parcurgă integral planificările activităților comune;
- 5- să organizeze spațiul educațional al sălii de grupă și al holurilor, să sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice și conform regulilor sanitare;
- 6- să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate;
- 7- să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- 8- să păstreze în mape individuale lucrările copiilor constituind portofoliul copiilor;
- 9- să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- 10- să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate);
- 11- să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;
- 12- să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze părintelui / tutorelui;
- 13- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară*, etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- 14- să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios;
- 15- să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul salariaților;
- 16- să respecte normele de confidentialitate.

**Art. 152. Activitatea metodică și de perfecționare**

- 17- să studieze noutățile apărute în domeniu;
- 18- să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții, etc.;
- 19- să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 20- să efectueze interasistente la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 21- să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 22- să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 23- să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

**Art. 153. Activitatea socială**

- 24- să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 25- să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- 26- să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- 27- să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta;
- 28- să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 29- să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții;
- 30- să se preocupe de activitatea comisiilor și consiliilor.

**Art. 154.** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, **educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de unul dintre membrii comitetului de părinți.**



**Art.155.** Educatoarele vor respecta graficul de serviciu pe unitate.

**Art.156.** Să respecte normele regulamentului interior.

-Legea nr. 198/2023, Legea Educației Naționale;

-Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat – 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar.

### **CONSILIERUL SCOLAR**

Norma didactică a consilierului școlar corespunde unui post de consilier școlar în cabinetul de asistență psihopedagogică, respectiv în cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică și se stabilește prin raportare la un număr de 500 de elevi, 500 de elevi și preșcolari sau de 300 de preșcolari. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

### **ADMINISTRATORUL**

**Art. 158.** Are următoarele sarcini:

- 1 - întocmește documente –plan managerial, operațional, rapoarte, situații;
- 2 - se ocupă de documentația necesară a clădirilor, de asigurare a hidranților, sistemul electric, de încălzire, subsolul unității;
- 3 - înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- 4 - ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- 5 - răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- 6 - achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- 7 - se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- 8 - va supraveghea efectuarea curățeniei grădiniței;
- 9 - asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- 10 - răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 11 - răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- 12 - se subordonează directorului grădiniței;
- 13 - orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- 14 - nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- 15 - are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
- 16 - contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- 17 - în situații "problemă" (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- 18 - răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- 19 - respectă normele regulamentului interior și programul de lucru de cap.II, art.33 din prezentul regulament;
- 20 - respectă normele de confidențialitate.

### **ÎNGRIJITORUL**

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

**Art. 159.** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

**Art. 160.** Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art. 161.** Îndatoririle postului:

- 1- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;



- 2- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6- dau ajutor copiilor la masă;
- 7- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic mătură holurile, șterg praful;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
- 13- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat, bonetă);
- 14- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - \*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - \*vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- 15- în situații "problemă" (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- 17- tura de dimineață supraveghează prescolarii între 6.00 - 8.00 (până la începerea programului educatoarelor);
- 18- program de lucru : tura I: 6.00-14.00 și tura II: 11.00-19.00;
- 19- respectă normele regulamentului de ordine interioară;
- 20- respectă normele de confidențialitate.
- 21- aerisesc birourile minimum o dată de zi;
- 22 - eficientizează etapele de lucru
- 23- dezinfectează balustradele, mânerulele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
- 24- dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS CoV-2;

### **BUCĂTARUL**

**Art. 162.** Are următoarele sarcini:

- 1- pregătește hrana la timp și în bune condiții și servește masa copiilor (mic dejun, prânz, gustarea la plecare);
- 2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- 3- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- 4- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- 5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 6- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- 7- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- 8- este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- 9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10- are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
- 11- programul de lucru este 6.30 - 14.30;



- 12- respectă normele regulamentului interior;
- 13- respectă normele de confidențialitate.

### **ASISTENTA MEDICALĂ**

**Art. 163.** Are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- 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 preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti, 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 absențe 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, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- face prezența copiilor de la program prelungit și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente;
- 12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații "problemă", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;
- 19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- 20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuirea alimentelor la copii;
- 21- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;



- 22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 23- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
- 24- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 25- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- 26- are un comportament etic cu colegele și părinții;
- 27- program de lucru 6.00 – 14.00;
- 28- respectă normele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 29- respectă normele de confidentialitate.

### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art. 164.** - (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței cu P.P. nr. 37 Brăila. cuprinde postul de secretar.  
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, persoanei menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 165.** - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ; c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) reînscriserea și înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor/concurs de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) păstrarea și aplicarea sigiliului Grădiniței cu P.P. nr. 37 Brăila, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre



grădiniță și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței cu P.P. nr. 37 Brăila;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale (până la data de 5 a fiecărei luni) sau de altă natură;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de

muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 166.** - (1) Secretarul Grădiniței cu P.P. nr. 37 Brăila pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**Art. 167.** - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. nr. 37 Brăila, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef". (3)

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 168** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică la solicitarea consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) organizarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;



k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Grădiniței cu P.P. nr. 37 Brăila;

- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **TITLUL XII: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **CAPITOLUL I : Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 169.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

4) Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

5) În cazul părinților divorțați, se depune la dosarul personal al copilului hotărârea judecătorească de divorț și programul de vizitare al copilului de către părintele care a obținut acest drept în instanță în afara instituției.

**Art. 170.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluția copilului și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 171.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar/logopedul, psihologul;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 172.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică a Grădiniței cu program prelungit nr. 37, conform legislației în vigoare.

**Art.173.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea și directorul unității. Părintele sau reprezentanții legali al copilului/elevului 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 sau reprezentanții legali are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele sau reprezentanții legali 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.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanții legali**

#### **Art. 174.**

- 1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența.
- 2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- 3) Părintele are obligația ca pe toată perioada frecventării grădiniței să aducă la cunoștință prin documente justificative orice modificare a stării de sănătate fizică sau psihică a copilului.
- 4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume, dată și semnătură.
- 5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.
- 6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea orelor de curs să îl preia tot din sala de grupă, răspunderea pentru securitatea copilului revenindu-i părintelui, care are obligația de a părăsi incinta grădiniței. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- 7) Părintele sau reprezentantul al preșcolarului are obligația să respecte ora de venire și de plecare din grădiniță.
- 8) Părintele sau reprezentantul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația de a solicita, în scris, retragerea preșcolarului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ.
- 9) Părintele, sau reprezentantul legal al copilului are obligația de a respecta programul de funcționare a grădiniței.
- 10) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau sau reprezentantul legali plătesc o contribuție stabilită în consiliul reprezentativ al părinților și avizată de consiliul de administrație. Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigura copiilor în grupele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare. Neachitarea la termen (în primele 20 de zile ale lunii, excepție luna decembrie când se face până la data de 10 decembrie). În luna septembrie plata se face pentru septembrie și octombrie până la data de 20 septembrie. În luna mai plata contribuției pentru luna iunie se face până la data de 10 mai.) și în mod repetat a contribuției pentru hrană, atrage neprimirea copilului în unitate și înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților. Regularizarea plății se face în luna următoare conform frecvenței la grupă a copilului. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația:
- 11) să asigure necesarul de rechizite pentru întregul an școlar;
- 12) să nu aducă preșcolarul la grădiniță când acesta este bolnav sau este sub tratament;
- 13) să nu lase copii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat sau alte obiecte care pot provoca accidente sau genera conflicte între copii;
- 14) să nu poarte discuții neprincipiale cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- 15) să nu delege persoane necunoscute personalului grădiniței pentru a lua copilul de la grădiniță fără a



anunța acest lucru în prealabil;

16) să nu folosească grupurile sanitare;

17) să nu staționeze în curtea grădiniței;

18) să nu intre în sălile de grupă fără acordul cadrului didactic;

19) părinții au obligația de a anunța unitatea în cazul în care copilul absentează o perioadă de timp determinată sau nedeterminată; în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni fără a se anunța unitatea, locul acestuia poate fi ocupat de un alt copil care solicită înscrierea în cadrul unității noastre;

20) după o absență a copilului de 3 zile consecutive părinții au obligația de a prezenta de la medicul de familie avizul epidemiologic;

21) la sfârșitul fiecărui an școlar, părinții au obligația de a completa o cerere de reînscrisere a copilului în următorul an școlar; cererile de reînscrisere vor fi aprobate de conducerea unității doar cu condiția ca părinții să fie la zi cu plata contribuției;

22) părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au

dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;

23) au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți, dacă timpul îi permite să însoțească preșcolarii în activitățile extrașcolare;

24) de pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții care au obligația de a acoperi daunele prin plata bunului respectiv.

25) părinții nu au voie să utilizeze telefonul mobil sau orice alt instrument pentru a fotografia, filma, înregistra în interiorul grădiniței sau în curtea grădiniței, fără acordul scris al unității;

26) părintele este obligat să respecte regulile igienico-sanitare privind igiena individuală a propriului copil;

27) părintele are obligația, ca atunci când copilul este bolnav, să rețină copilul acasă până se însănătoșește, pentru siguranța celorlalți copii;

**Art. 175.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu program prelungit nr. 37.

**Art. 176.**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 171, art. 172 și art. 173 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 177.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

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

- un președinte;

- doi membri.

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

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității;

- în consiliul reprezentativ al părinților;

- în consiliul profesoral;



- în alte organisme ale unității.

**Art. 178.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- d) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art. 179.** Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței, prin Asociația Grădinița 37 Dumbrava Minunata Brăila –Cont

RO21BTRLRONCRT0643625901; Se specifică grupa pentru care se face contribuția.

**Art. 180.** Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

**Art. 181.** Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

**Art. 182.** Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

**Art. 183.** Fondurile bănești ale Asociației de părinți se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 184.** În prima lună a semestrului în ședințele cu părinții de la începutul anului școlar, convocate de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 185.** Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componența: 8 membri ( 1 președinte, 2 vicepreședinți, 1 casier, 2 cenzori și alți 2 membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

**Art. 186.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

**Art. 187.** Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

**Art. 188.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

**Art. 189.** Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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



**Art. 190.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**Art. 191.** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 192.** O comisie de cenzori, formată din 3 membri verifică activitatea financiară a Consiliului.

### **TITLUL XIII: COMISII DE LUCRU**

**Art. 193.** Comisiile de lucru sunt următoarele:

- Comisia de evaluare a calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică;
- Comisia pentru proiecte, programe și activități extracurriculare;
- Comisia responsabilă cu achiziții publice;
- Comisia de inventariere și casare;
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă, PSI și protejarea împotriva dezastrelor;
- Responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor;
- Comisia responsabilă cu imaginea unității;
- Comisia de curriculum, CDS și alternative educaționale;
- Comisia de recepție alimente;
- Comisia de recepție obiecte de inventar, mijloace fixe;
- Comisia pentru selecționarea fondului arhivistic.

Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și pe module supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 194.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

**Art. 195.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

#### **Consiliul profesoral**

**Art. 196.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art. 197.** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 198.** Consiliul profesoral se întrunește:

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

**Art. 199.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.



**Art. 200.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

**Art. 201.** Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- 1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- 4- aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- 5- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- 6- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8- avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit;
- 10- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
- 11- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.
- 12- membrii consiliului profesoral utilizează timpul alocat ședinței în mod eficient

#### Consiliul de administrație

**Art. 202.** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 203.** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- 1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița;
- 2- aprobă planul de dezvoltare a școlii;
- 3- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- 4- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 5- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- 7- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 8- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
- 9- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 10- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității.
- 11- și cele cuprinse în Monitorul Oficial Nr. 814/ 11.09.2023 –ORDIN Nr. 6223/04 septembrie 2023.



**Art. 204.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 205.** Componenta consiliului de administrație al unității conform Ordin nr. 6223/ 04 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare:

- a) directorul unității de învățământ - președinte;
- b) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 2 reprezentanți ai CLM;
- e) 1 reprezentant al Primăriei;
- f) observatorul sindical.

**Art. 206.** Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.).

**Art. 207.** Consiliul de administrație se întrunește:

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

#### **Consiliul pentru curriculum**

**Art. 208.** Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral

**Art. 209.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. oferta curriculară a unității;
- b. metodologia de aplicare a activităților;
- c. programe și planuri anuale .

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 210.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru evaluarea calității în învățământ.

**Art. 211.** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii, iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

#### **Comisia pentru curriculum**

**Art. 212.** Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- 1- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 3- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
- 4- organizează activități de formare continuă și de cercetare – lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc;
- 5- menține permanent contactul cu I.S.J., prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce



pot apărea;

6- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materialele primite de la ISJ;

7- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);

8- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;

9- sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;

10- sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice.

**Art. 213. Responsabilul activității metodice - atribuții:**

1- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;

2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

3- propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;

4- efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiori și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

5- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

6- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiori, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;

7- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;

8- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

**Art. 214. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin:**

- lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ;

- ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

**Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art. 215.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 216.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

**Art. 217.** Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

a) cadre didactice;

b) reprezentanți ai părinților;

c) reprezentanți ai consiliului local.

**Art. 218.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**Comisia de proiecte, programe și activități extracurriculare**

**Art. 219.** Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

**Art. 220.** Comisia are următoarele atribuții:



- centralizează: copii participanți, programul activităților;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

**Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 221.** Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art. 222.** Comisia de protecție a muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 223.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art. 224. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:**

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

**Art. 225.** Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

**Art. 226. Atribuțiile comisiei PSI sunt:**

- 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 ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

## **TITLUL XIV: DISPOZITII FINALE**

**Art. 227.(1)** Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.



**Art. 228.** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

**Art. 229.**(1) Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prelungit nr. 37 Brăila, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2023 și a fost aprobat de Consiliul de Administrație în data de 05.09.2023.

**Art. 230.** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- a) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădinitei potrivit legii.
- b) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnatura fiecărui salariat.
- c) Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădinitei.
- d) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 05.09.2023.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37  
Str. Aleea Trandafirilor Nr. 3  
Tel. / Fax : 0239674933 / 0239674933  
e-mai : [dumbravaminunata37@yahoo.com](mailto:dumbravaminunata37@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2273 / 05.09.2023

**ANEXA 2 LA REGULAMENT**

**LISTĂ DE DIFUZARE**

cu salariații GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA  
care au luat la cunoștință conținutul R.I.  
pentru anul școlar 2023– 2024

| Nr. Crt.                          | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | FUNCȚIA                    | Semnatura |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------|
| <b>PERSONAL DIDACTIC</b>          |                                  |                            |           |
| 1.                                | JĂLĂVEANU DOINA                  | Director – Prof.înv.preșc. |           |
| 2.                                | HANGANU OANA- MARIA              | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 3.                                | PERIANU IONELA MARIA             | Educatoare                 |           |
| 3.                                | FRONE CAMELIA                    | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 4.                                | DOBRE ALINA VIVIANA              | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 5.                                | GUGIU MONICA                     | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 6.                                | PAPUC MIRELA MĂDĂLINA            | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 7.                                | NEACȘU FLORENTINA                | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 8.                                | BOGZOIU GABRIELA                 | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 9.                                | BRAN ANIȘOARA                    | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 10.                               | CHEȘCHEȘ EMANUELA (TURCU)        | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 11.                               | CHIRLACOFȘCHI LUCIA MARIA        | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 12.                               | IORGA MIHAELA DIANA              | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 14.                               | IFRIM MARCELA                    | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 15.                               | PAPUC ANA MARIA                  | Educatoare                 |           |
| 16.                               | TRIFU NAOMI                      | Institutor                 |           |
| 17.                               | MUCU MIHAELA CARMEN              | Educatoare                 |           |
| 18.                               | GUIU OANA CAMELIA                | Educatoare                 |           |
| 19.                               | FILIMON LARISA                   | Educatoare                 |           |
| 20.                               | FEDMAȘU IONELA                   | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 21.                               | NEAGU GEORGIANA IRINA            | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 22.                               | BOBOC SIMONA FLORENȚA            | Prof.înv.preșcolar         |           |
| 23.                               | PICOȘ STERICA                    | Educatoare                 |           |
| <b>PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR</b> |                                  |                            |           |
| 1.                                | RĂTESCU FĂNICA                   | Adm. Financiar             |           |
| 2.                                | JEALBĂ LUCICA                    | Secretar                   |           |
| 3.                                | GUIU RĂDIȚA - ILEANA             | Adm. Patrimoniu            |           |

| PERSONAL NEDIDACTIC |                          |                      |                    |
|---------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|
| 1                   | IRIMIA VASILICA          | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 2                   | DRĂGAN RODICA            | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 3                   | MEIROȘU MARINELA         | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 4                   | GRAMA CAMELIA            | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 5                   | MIRCEA LIVIA             | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 6                   | ANGO DANIELA             | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 7                   | BOROȘ CHIȚICA            | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 8                   | COTIGĂ COCA              | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 9                   | VIZIREANU ANIȘOARA       | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 10                  | STAN DOINA               | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 11                  | CHIPĂILĂ SIMONA MARINELA | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 12                  | BĂNICĂ MILICA            | Îngrijitor           | <i>[Signature]</i> |
| 13                  | SLAVU MARIANA            | Bucătar              | <i>[Signature]</i> |
| 14                  | ARAMĂ NICUȘOARA          | Bucătar              | <i>[Signature]</i> |
| 15                  | MEȘU GETA                | Muncitor necalificat | <i>[Signature]</i> |
| 16                  | SÂRBULEȚ IULIAN          | Muncitor calificat   | <i>[Signature]</i> |

DIRECTOR,  
Prof.înv.preșc.  
Doina JĂLĂVEANU



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37  
Str. Alea Trandafirilor Nr. 3  
Tel. / Fax : 0239674933 / 0239674933  
e-mai : [dumbravaminunata37@yahoo.com](mailto:dumbravaminunata37@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2273-1/05.09.2023

**ANEXA 2 LA REGULAMENT**  
**LISTĂ DE DIFUZARE**

cu salariații GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA  
Structură Grădinița cu Program Prelungit nr. 3  
care au luat la cunoștință conținutul R.I.  
pentru anul școlar 2023 – 2024

| Nr. Crt.                   | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | FUNCTIA            | Semnătura |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------|
| <b>PERSONAL DIDACTIC</b>   |                                  |                    |           |
| 1.                         | TUDOR CRISTINA MĂDĂLINA          | Educatoare         |           |
| 2.                         | CEAUȘ GICA                       | Prof.înv.preșcolar |           |
| 3.                         | ARHIP MARIANA                    | Prof.înv.preșcolar |           |
| 4.                         | VASILE AURELIA                   | Prof.înv.preșcolar |           |
| 5.                         | BUDUR ADRI                       | Prof.înv.preșcolar |           |
| 6.                         | DUDULEA CĂTĂLINA                 | Prof.înv.preșcolar |           |
| 7.                         | SURDU STELUȚA                    | Prof.înv.preșcolar |           |
| <b>PERSONAL NEDIDACTIC</b> |                                  |                    |           |
| 8.                         | BUDUR CRISTINA                   | Îngrijitor         |           |
| 9.                         | BABUȘCĂ AURELIA                  | Îngrijitor         |           |
| 10.                        | CONSTANTIN PETRUȚA               | Îngrijitor         |           |
| 11.                        | PLOPEANU LENUȚA                  | Bucătar            |           |

DIRECTOR,  
Prof.înv.preșc.  
Doina JĂLĂVEANU



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37  
Str. Aleea Trandafirilor Nr. 3  
Tel. / Fax : 0239674933 / 0239674933  
e-mai : [dumbravaminunata37@yahoo.com](mailto:dumbravaminunata37@yahoo.com)

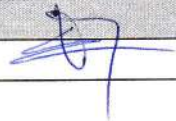


MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2626 / 26.09.2023

**ANEXA 2 LA REGULAMENT**  
**LISTĂ DE DIFUZARE**

*cu salariații GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 37 BRĂILA*  
*care au luat la cunoștință conținutul R.I.*  
*pentru anul școlar 2023 – 2024*

| Nr.<br>Crt.              | NUMELE ȘI PRENUMELE<br>SALARIATULUI | FUNCȚIA    | Semnatura                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERSONAL DIDACTIC</b> |                                     |            |                                                                                     |
| 1.                       | Teodorescu Veronica Cătălina        | Educatoare |  |

DIRECTOR,  
Prof.înv.preșc.  
Doina JĂLĂVEANU

