



MINISTERUL EDUCAȚIEI

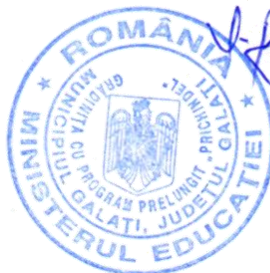
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
**GRĂDINIȚA cu program prelungit „Prichindel” GALAȚI**  
Bulevardul Dunărea Nr. 2B ☎/☎ 0236 – 444221/0336 401735  
C.I.F. 29095360  
E-mail: [gradinita62galati@yahoo.com](mailto:gradinita62galati@yahoo.com)  
<http://gradinitaprichindelgalati.ro>



**Nr.1031/05.09.2024**

**Dezbătut în ședința CP /04.09.2024**

**Revizuit, Aprobat prin hotărârea CA Nr. 3/05.09.2024**



*[Signature]*  
**DIRECTOR,**  
*Prof. Bălan Vica*

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Grădinița cu P.P. “Prichindel”  
Galați**

**2024 – 2025**



## CUPRINS

CUPRINS .....	2
TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE .....	3
TITLUL II :DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	3
CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului .....	4
CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului .....	4
TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII.....	5
CAPITOLUL I: Organizarea grădiniței.....	5
CAPITOLUL II : Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	9
CAPITOLUL III : Salarizarea.....	14
CAPITOLUL IV : Organizarea muncii.....	14
TITLUL IV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	13
TITLUL V : REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	15
TITLUL VI : REGULI DE DISCIPLINĂ.....	
CAPITOLUL I:Reguli concrete privind disciplina în muncă.....	15
CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	17
CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	18
TITLUL VII : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	18
TITLUL VIII : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .....	19
CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților.....	19
CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media..	
TITLUL IX : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	19
CAPITOLUL I : Dispoziții generale .....	19
CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale .....	20
TITLUL X: RESURSE UMANE .....	22
TITLUL XI: PĂRINȚII.....	30
TITLUL XII:ORGANE DE LUCRU.....	35
TITLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE .....	38



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
**GRĂDINIȚA cu program prelungit „Prichindel” GALAȚI**  
Bulevardul Dunărea Nr. 2B ☎/☎ 0236 – 444221/0336 401735  
C.I.F. 29095360  
E-mail: [gradinita62galati@yahoo.com](mailto:gradinita62galati@yahoo.com)  
<http://gradinitaprichindelgalati.ro>



## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu P.P. ”Prichindel” Galați, având sediul în Galați, Bulevardul Dunărea nr.2B, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare: Legea învățământului Nr. 198/2023, Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului a învățământului preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024, Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (art. 242), de persoana juridică Grădinița cu P.P. ”Prichindel” Galați, în calitate de angajator.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă.

**Art.3.** Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu P.P. ”Prichindel” Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

**Art.4.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții, preșcolarii și toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.5. (1)** Regulamentul de ordine interioară se propune și se dezbate de către Consiliul Profesorat la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și administrativ.

**(2)** 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.

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

**Art.6.** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, obligațiile și drepturile părinților și ale preșcolarilor,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.

## **CAPITOLUL I : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.7. (1)** 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.

**(2)** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității și să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale 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, aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a 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 asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

**Art.8 (1)** 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.

**(2) 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) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII** **CAPITOLUL I: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI**

#### **PROGRAMUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 9.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

Conform **Ordinul nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025** anul școlar Anul școlar 2024-2025 începe la data de 1 septembrie 2024, se încheie la data de 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2024-2025 încep la data de **9 septembrie 2024**.

 Anul școlar 2024 – 2025 se structurează după cum urmează:

- **cursuri** - de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- **vacanță** - de sâmbătă, 26 octombrie 2023, până duminică, 3 noiembrie 2024;
- **cursuri** - de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- **vacanță** - de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- **cursuri** - de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025;
- **vacanță** - de sâmbătă, 22 februarie 2024, până duminică, 2 martie 2025;
- **cursuri** - de luni, 3 martie 2025, până vineri, 17 aprilie 2025;
- **vacanță** - de sâmbătă, 18 aprilie 2025, până marți, 27 aprilie 2025;
- **cursuri** - de miercuri, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- **vacanță** - de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

**Art. 10.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar. Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școala și viață socială cât și protecția socială a copiilor, iar grupele cu program normal funcționează 5 ore pe zi.

**Art. 11.** 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. 12.** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificari care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 13.** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

**(1)** Programul personalului și al cursurilor din Grădinița cu P.P. ”Prichindel” Galați se desfășoară în zilele lucrătoare și este următorul:

**Director:** 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Program audiențe părinți:** marți – 8<sup>30</sup> – 10<sup>00</sup>; Joi: 13<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>

**Cadre didactice program prelungit:**

- **Tura I** – 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>;
- **Tura a II-a** – 12<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

**Personal administrativ:**

- **Tura I** – 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
- **Tura a II-a** – 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>

**Personal administrativ:**

- **Administrator financiar** – contabil: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- **Administrator de patrimoniu:** 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
- **Secretariat** – secretar: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

**Asistent medical:** 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>

**Consilier școlar:** 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>(luni și vineri)

**Art. 14** În fiecare zi de miercuri a săptămânii, cele 3 ore de activitate metodică- științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ, programul cadrelor didactice va fi:

1) tura I : 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

2) tura a –II-a – 09<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

**Art. 15** Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

## ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

**Art. 16** - Condițiile de acces în Grădinița a personalului, preșcolariilor și al vizitatorilor sunt:

a) Accesul în grădiniță se face prin intrările stabilite, semnalizate corespunzător;

b) Primirea și plecarea copiilor se face conform programului stabilit:

i. Primirea între orele 07<sup>30</sup> – 08<sup>30</sup> – program prelungit



- ii. Plecarea între orele 15<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> – program prelungit
- c) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, al tutorilor, al aparținătorilor este interzis în perioada servirii mesei, respectiv: 08<sup>30</sup> - 09<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
- d) Accesul preșcolarilor la intrare și ieșire se face numai prin însoțirea acestora de către membrii familiei;
- e) Ușile de acces, se închid în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.
- f) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității sau al oricărui angajat al acesteia, conform procedurii de acces în unitate;
- g) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului angajat la bucătărie) se face prin aceleași intrări cu ale copiilor, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității, prin folosirea cartelei de acces.
- h) Persoanele delegate (străini) a lua copilul sunt anunțate la educatoarele de la clasă;
- i) Vizitele de lucru la grupele de copii se fac prin însoțirea de către un reprezentant al unității
- j) Accesul la clasă în timpul cursurilor se face cu acordul conducerii unității în următoarele cazuri:
- La solicitarea educatoarei – conducerii de învățământ;
  - La ședințele, consultații, lectorate cu părinții;
  - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente cu caracter urgent;
  - Pentru sprijinul solicitat de educatoare în cazul unor deplasări în exteriorul unității.
- k) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- l) Se interzice atitudinea agresivă cu intenția de a tulbura ordinea și disciplina în unitate;
- m) Intrarea persoanelor însoțite de animale sau de obiecte periculoase (spray-uri, substanțe toxice, bastoane, cuțite, etc.) este strict interzisă.
- n) Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis numai angajaților care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- o) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă;
- p) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

## CONSTITUIREA GRUPELOR

**Art. 17.** În Grădinița cu P.P. ”Prichindel” Galați formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(1) Efectivele formațiunilor de studiu din Grădinița cu P.P.”Prichindel” Galați se constituie conform prevederilor legale.




(2) La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul



*aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viață și sănătatea copiilor.*

**(3)** În situații excepționale, Grădinița cu P.P. ”Prichindel” Galați poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

În anul școlar 2024 – 2025 unitatea funcționează cu 8 grupe la program prelungit, după cum urmează:

-  grupa mică – 3 grupe
-  grupa mijlocie – 3 grupe
-  grupa mare – 2 grupe

**Art.18.** Înscrierea copiilor se face, de regulă, în timpul anului școlar anterior, în limita locurilor disponibile.

**Art.19.** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinița cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

- a) Contribuția de hrană se achită anticipat, până în data de 10 ale lunii în curs;
- b) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 20.** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale;
- Copie după certificatul de naștere al copilului însoțit de original;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Dovadă de vaccinare
- Copie CI părinți.

**Art. 21.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art. 22.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art.23.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- La absolvirea anului școlar;
- În caz de boala infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
- În cazul de neplată a contribuției pentru hrană în termenii contractuali;
- La cererea scrisă a părintelui, caz în care copilul se consideră retras;
- Pentru nerespectarea R.O.I. de către părinte sau tutorele legal.

**Art. 24.** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 18, 20 și 21 vor fi aduse la cunoștință părinților.

**Art. 25.(1)** Grădinița cu P.P. ”Prichindel” Galați școlarizează cu prioritate copiii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare (sex, religie, naționalitate), în limita locurilor disponibile.

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





**Art. 26.** 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. 27.** 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. 28.** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Art.29.** Curriculumul la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

## **CAPITOLUL II : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **Timpul de muncă**

**Art. 30.** 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.

**Art. 31.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.62/2011 Codul de dialog social cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

**Art. 32.** Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației.

**Art.33.** Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore ( 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>).

**Art.34.** Administratorul asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate, având un program de lucru de 8 ore zilnic (7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>).

**Art. 35.** Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează:

- Tura de dimineață: între orele 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>;
- Tura de după amiază: între orele 12<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;

**Art. 36.** În sectorul bucătărie se lucrează între orele 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;

**Art. 37.** Personalul de îngrijire lucrează în două ture, după cum urmează:

- tura de dimineață între orele 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
- tura de după-amiază între orele 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>

**Art. 38.** Personalul de îngrijire medicală lucrează într-o singură tură, după cum urmează:

- tura de dimineață între orele 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>

**Art. 39.** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de o pauză de masă de 20 de minute care se include în programul de lucru (art. 23 (1) Contractul colectiv de muncă).

**Art.40.** Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității.



**Art. 41.** 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.

**Art. 42.** 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. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

**Art. 43.** 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.

**Art. 44.** 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.

#### **Munca suplimentară**

**Art. 45. (1)** 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.

**(2)** 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.

**(3)** Orele suplimentare prestate în condițiile legii de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

**Art.46.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 iunie, Ziua Națională a Educației;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;



• alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

**Art.47.** Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplینirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

### **Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

**Art. 48. (1)** Salariații Grădiniței cu P.P. “Prichindel” Galați, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform legislației în vigoare.

**(2)** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare ;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare .

**(3)** Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare

**Art.49.** Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație împreună cu sindicatele reprezentative de la nivelul unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, până la data de 15 octombrie 2023.

**Art. 50.** 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 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;

**Art. 51 (1)** 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 convenite pentru perioada respectivă prevăzute în legislația actuală și în Contractul individual de muncă.

**(2)** 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.

**(3)** 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.

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

**Art.52. (1)** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;



- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f) decesul socrilor și al cumnaților salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

**(2)** În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**(3)** Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va beneficia de timpul liber corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată/ orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

**Art.53. (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de conducătorul unității de învățământ.

**(2)** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau concursurilor, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă/ învățământ.

**(3)** Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

**(4)** Concediul prevăzut la alin. (3) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**(5)** Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora..

**Art. 54.** În zilele declarate sărbători legale, nu se lucrează și toți salariații beneficiază de zile libere.

### Capitolul III. Salarizarea

**Art.55.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.56.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

**Art.57.** Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile. Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.



**Art.58.** Angajatorul va garanta în plată fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

**Art.59.** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**Art.60.** Plata salariului se dovedește prin semnătură statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art.61.** Obligația întocmirii statelor de plata și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de director.

#### **Capitolul IV. Organizarea muncii**

**Art.62.** Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului grădiniței;
- d) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

**Art.63.** Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța preșcolarilor, părinților, a altor persoane cu care intră în contact la locul de muncă în sfera relațiilor de serviciu, a celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul grădiniței sau pe cea a propriei persoane;
- c) Se interzice consumul de băuturi alcoolice la serviciu;
- d) Se interzice salariatului să facă propagandă politică în timpul programului de lucru și/ sau la locul de muncă;
- e) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al grădiniței;
- f) Se interzice sustragerea precum și distrugerea intenționată sau din neglijență a bunurilor aflate în grădiniță;
- g) Se interzice săvârșirea de acte de violență verbală și/sau fizică asupra preșcolarilor, părinților, a altor persoane cu care intră în contact la locul de muncă în sfera relațiilor de serviciu, a celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul grădiniței sau pe cea a propriei persoane.

#### **TITLUL IV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 64. (1)** Grădinița cu P.P. “Prichindel” Galați va organiza încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.



**(2)** Personalul din Grădinița cu P.P. „Prichindel” Galați beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de Medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate conform legii.

**(3)** Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor.

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

**Art. 65. (1)** 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.

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

**Art. 66 (1)** 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.

#### **Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

**Art. 67. (1)** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

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

**(3)** 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.

#### **Dispoziții în caz de pericol**

**Art. 68.** 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.

#### **Pagube produse sau suferite de salariați**

**Art. 69. (1)** 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.



## **TITLUL V : REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 70.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(2) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(3) În cadrul relațiilor dintre angajații unității, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(4) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

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

(6) Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## **TITLUL VI : REGULI DE DISCIPLINĂ**

### **CAPITOLUL I: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ**

**Art. 71. (1)** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați 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 grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;



- 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 efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

**(2)** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați 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.

**(3)** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați au obligația să aducă la cunoștință compartimentului contabilitate toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**(4)** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați 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.

**(5)** În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați 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.

**(6)** Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până cel mai tarziu la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

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

**(8)** La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați 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.

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

**(10)** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**(11)** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit “Prichindel” Galați au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

**(12)** 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.

**Art. 72. (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 regulamentul de ordine interioară.

## **CAPITOLUL II : ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

### **Abateri disciplinare**

**Art. 73.** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit “Prichindel” Galați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

#### **Sunt abateri disciplinare:**

1. Întârzierea sistematică și neglijența repetată în efectuarea sarcinilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
5. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
6. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
7. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
8. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
9. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
10. Încălcarea regulilor de igiena și securitate;
11. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
12. 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;
13. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
14. Orice alte fapte interzise de lege.

### **Sanțiuni disciplinare**

**Art. 74.** Sanțiunile 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.

Personalul unității răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile din Codul Muncii reactualizat și din Legea Educației Naționale nr.1/2011.

### **CAPITOLUL III : REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 75.** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la **art. 72 lit.a**, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

**(1)** 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.

**(2)** 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.

**(3)** Pentru stabilirea vinovăției și a sancționării cadrului didactic se stabilește o Comisie de cercetare la nivel de grădiniță.

**(4)** Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

**(5)** 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.

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

**Art. 76. (1)** Grădinița cu Program Prolungit “Prichindel” Galați 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.77.(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.78.(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 actualizată.

**(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.79.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.80.(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. 75 din prezentul regulament.

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

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

### **CAPITOLUL I. RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR**

**Art. 81. (1)** Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița cu Program Prolungit “Prichindel” Galați este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material sau moral 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)** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile art. 254-259 din Codul Muncii actualizat prin Legea 12/2015.

**Art. 82.** Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor, respectând prevederile art. 254-259 din Legea 12/2015.

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

### **CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 83.** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit “Prichindel” Galați, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plată cu ora.

**Art.84.(1)** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei 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.85.** 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. 86.** 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. 87.** 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 conducătorul unității.

**Art. 88.** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art.89.(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.90.** Criteriile generale de evaluare a personalului :

**A. care ocupă posturi didactice:**

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

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

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;
3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitate de sinteză;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
10. îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;



**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. 91.** 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. 92.** 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. 93. (1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, 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. 94. (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 există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

**(2)** Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.95.(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.

**(4)**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

**(5)**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.



## TITLUL X: RESURSE UMANE

**Art. 96.** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în 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. 97.** 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.

### DIRECTORUL

**Art.98.** Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.99.** Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

**Art.100.** Directorul reprezintă unitatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art.101.** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**Art.102.** Directorul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al unității; el colaborează cu personalul cabinetului medical din unitate.

**Art.103.** Vizitarea unității și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității.

**Art.104.** Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prezentul Regulament de ordine interioară.

**Art.105. (1)** Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație;

**(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. 106.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;
- c) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;



- d) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- e) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație;
- f) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- g) numește educatoarele la grupă potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale.
- h) în baza propunerilor primite numește responsabilul Comisiei Metodice, a Comisiei pentru Curriculum, Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și solicită avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității;
- j) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- k) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate;
- n) controlează calitatea procesului instructiv – educativ (efectuează asistențe la clase astfel încât fiecare educatoare să fie asistată cel puțin o dată pe semestru);
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.

**Art. 107. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților unității de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

**Art. 108. Directorul unității, 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, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

**Art. 109. Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:**

- a) urmărirea modului de încasare a veniturilor;



- b) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;
- c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile;
- Art. 110.** Directorul unității îndeplinește și următoarele **atribuții**:
- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității;
- b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și reparații;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisurilor din cadrul unității de învățământ;
- h) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- i) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**Art. 111.** Anual, directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, pe care îl prezintă Consiliului Profesorial și Consiliului reprezentativ al părinților.

### CADRELE DIDACTICE

**Art. 112.** Au următoarele **sarcini**:

- a) Studiază Curriculumul pentru educație timpurie.
- b) Studiază materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ. Elaborează planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- c) Parcurg integral planificările activităților pentru toate activitățile de învățare de la nivelul grupei.
- d) Își sectorizează clasa în conformitate cu cerințele curriculumului și ale scrisorilor metodice.
- e) Pregătesc și confecționează mijloace de învățământ pentru activitățile curriculare și extracurriculare. Păstrează în mape individuale lucrările copiilor (Portofoliul copiilor).
- f) Întocmesc zilnic planuri de lecții (dacă este ed. debutant) și schițe de proiect didactic dacă are gradul did. II, planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au gradul didactic I).
- g) Completează zilnic documentele educaționale (catalog, condică de prezență și caietul de activitate zilnică).
- h) Elaborează și completează fișe sau caiete de observație a preșcolarilor în grupa pe care o conduce. Completează fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și o înmânează învățătorului.
- i) Respectă cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), participă la toate activitățile organizate de unitate.
- j) Evită desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios sau alte tipuri de activități care nu au legătură cu interesele unității.





k) Evită în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art. 113. Activitatea metodică și de perfecționare**

- l) Studiază noutățile apărute în domeniu.
- m) Participă la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- n) Organizează și participă la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- o) Efectuează interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- p) Participă la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- q) Manifestă preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- r) Se preocupă de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

**Art. 114. Activitatea socială:**

- a) Desfășoară propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- b) Organizează și desfășoară activități cultural-educative pentru copii;
- c) Respectă programul de lucru și răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- d) Participă activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei preșcolare;
- e) Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

**Art. 115.** Conform Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 116.** Grădinița cu P.P. “Prichindel” Galați este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

**Art. 117.** Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

**CONTABILUL**

**Art.118.** Are următoarele sarcini:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- d) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;



- g) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru unitatea școlară, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- h) întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- i) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- j) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- k) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii;
- l) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și părților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- m) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- n) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- o) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p) întocmește statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical etc.;
- q) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- r) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- s) face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- t) întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- u) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- v) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- w) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- x) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- y) verifică încasările pentru hrană;
- z) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- aa) ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
- bb) depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
- cc) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative;
- dd) în situații excepționale, pentru scurt timp, poate asigura supravegherea copiilor;
- ee) părăsește incinta unității în timpul serviciului, doar cu acordul directorului;



- ff) nu vine în stare de ebrietate la serviciu;
- gg) respecta normele regulamentului de ordine interioară.

### ADMINISTRATORUL

#### Art. 119. Are următoarele sarcini:

- a) Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- b) Ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- c) Răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- d) Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- e) Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- f) Asigură efectuarea curățeniei localului;
- g) Încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- h) Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- i) Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- j) Are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții;
- k) Contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- l) Programul de lucru: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
- m) În situații excepționale, pentru scurt timp, poate asigura supravegherea copiilor;
- n) Răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- o) Părăsește incinta unității în timpul serviciului, doar cu acordul directorului.
- p) Nu vine în stare de ebrietate la serviciu.
- q) Respectă normele regulamentului de ordine interioară.

### PERSONALUL administrativ

**Art. 120.** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița, conectează și deconectează sistemul de alarmă.

#### Art.121. (1) Îngrijitoarele au următoarele sarcini:

- a) Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- b) O dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- c) Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- d) Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- e) Însoțesc permanent copii la toaleta, la spălător, la masă;
- f) Servesc masa copiilor;
- g) Ajută copiii la dezbracat și îmbracat;
- h) Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- i) Zilnic mătură holurile, șterg praful;
- j) Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- k) Au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- l) Sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- m) Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - ✓ vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, în plimbări, la spectacole, la concursuri, la activitățile extrașcolare;



- ✓ vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- n) Ajută la supravegherea copiilor;
  - o) Pregătește și strâng paturile copiilor;
  - p) Tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6<sup>00</sup> - 7<sup>30</sup> (până la începerea programului educatoarelor);
  - q) Nu părăsesc incinta unității în timpul serviciului, decât cu acordul directorului;
  - r) Nu vin în stare de ebrietate la serviciu;
  - s) Respectă normele regulamentului de ordine interioară.
- (6) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.**

### BUCĂȚARUL

**Art. 122.** Are următoarele sarcini:

- a) Pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- b) Primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent medical, directorul) și semnează foaia de alimente;
- c) Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, grămajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- d) Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- e) Respectă igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- f) Este obligat să poarte halat și boneta de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
- g) Interzice intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- h) Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- i) Nu părăsește incinta unității în timpul serviciului, decât doar cu acordul directorului;
- j) Nu vine în stare de ebrietate la serviciu;
- k) Respectă normele regulamentului de ordine interioară.

### ASISTENTA MEDICALĂ

**Art. 123.** Are următoarele atribuții:

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- b) 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;
- c) 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);
- d) Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții;
- e) 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;
- f) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.



- g) 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;
- h) Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- i) Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- j) 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;
- k) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- l) Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- m) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și încurajează copiii, alături de educatoare și îngrijitoare, în formarea deprinderilor de autonomie alimentară în timpul servirii mesei;
- n) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Intervin atunci când apar situații neprevăzute la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- o) Întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;
- p) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- q) Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Are un comportament etic cu colegile și părinții;
- v) Program de lucru 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;
- w) Nu părăsește incinta unității în timpul serviciului, decât doar cu acordul directorului;
- x) Nu vine în stare de ebrietate la serviciu;
- y) Respectă normele regulamentului de ordine interioară.

### **FOCHISTUL**

#### **Art. 124. Are următoarele atribuții:**

- a) Preluarea, prin proces – verbal, a instalației de încălzire și menținerea acesteia în stare de funcționare;



- b) Verificarea permanentă a întregii instalații din toată instituția;
- c) Remedierea oricărei defecțiuni, funcție de natura acesteia;
- d) Economisirea combustibilului, ținând evidența strictă a consumului;
- e) În perioada vacanței de iarnă se vor lua măsuri de protejare a instalației contra înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
- f) Se vor respecta normele de protecție a muncii și de P.S.I., acestea vor fi afișate la loc vizibil, în clădirea centralei;
- g) Are un comportament etic cu tot personalul grădiniței și părinții;
- h) Program de lucru 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
- i) Nu părăsește incinta unității în timpul serviciului, decât doar cu acordul directorului;
- j) Nu vine în stare de ebrietate la serviciu;
- k) Alte obligații:
  - 1. întreținerea și repararea eventualelor defecțiuni la centrala termică, instalația termică, grupurile sanitare din grădiniță;
  - 2. are obligația să răspundă și de întreținerea instalației electrice: verificări la corpurile de iluminat, prize, întrerupătoare;
  - 3. întreținerea tâmplăriei, reparații la geamuri, uși și mobilier școlar;
  - 4. întreținerea spațiului verde al grădiniței;
  - 5. lucrări de curățenie în zona centralei și a curții grădiniței;
  - 6. va răspunde la orice solicitare a grădiniței.
- l) Respectă normele regulamentului de ordine interioară.

## **TITLUL XI: PĂRINȚII** **Drepturi și obligații**

**Art. 125. (1)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a-și înscrie copilul în grădiniță.

**(2)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale. Cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**(3)** În situația în care părințele/tutorele legal îndeplinește rolul facilitatorului pentru copiii cu grad de handicap grav, acesta are cel puțin următoarele atribuții:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și cadrele didactice în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**(4)** Părinții/tutorii legali au următoarele **obligații**:

- să înștiințeze în scris conducerea grădiniței și educatoarea grupei dacă copilul este încredințat spre creștere pe/baza unei hotărâri judecătorești de divorț sau înfiere;
- să înștiințeze în scris conducerea grădiniței și educatoarea grupei dacă îl are pe copil în plasament, sub tutela sau în orice alta formă de răspundere;



- să *încredințeze personal copilul, la venirea acestuia la grădiniță, îngrijitoarei, educatoarei sau oricărui angajat al unității, fără a-l trimite singur de la poarta sau de la ușa unității;*
- să *asigure frecvența copilului și să informeze grădinița, de îndată ce se impune, despre absența copilului de la program;*
- să *nu aducă copilul la grădiniță, dacă acesta prezintă simptome de boală; copilul revine în colectivitate doar după vindecarea completă; la întoarcerea în colectivitate este obligat să prezinte Avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al preșcolarului;*
- să *coopereze cu personalul grădiniței, oferind informații și date corecte despre dezvoltarea de ansamblu a preșcolarului, despre starea de sănătate, în scopul unei evaluări corecte a acestuia;*
- să-și *achite lunar, cel mai târziu până la data de 10 a lunii în curs, contribuția bănească pentru asigurarea hranei copiilor, hotărâtă de Consiliul de Administrație. În caz de neplata contribuției în termen 30 de zile de la data stabilită, părintele sau tutorele legal al copilului primește avertisment scris/preaviz de 5 sau 10 zile (în cazul în care părintele sau tutorele legal este în afara localității); în caz de neplată după termenul stabilit în avertismentul scris, grădinița are dreptul să-și recupereze suma pe calea instanței;*
- să *intervină și să colaboreze cu grădinița în beneficiul copilului, să respecte cu strictețe, pentru propriul interes, normele generale și speciale de securitate și siguranță a muncii și persoanei;*
- să-și *asume responsabilitatea promovării, în educația propriului copil, a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de societate și grădiniță;*
- să *colaboreze cu educatoarea și să continue o parte din activitățile din grădiniță acasă, ca dovadă a respectului pentru activitatea desfășurată de copil, ca o dovadă a preocupării pentru progresul acestuia;*
- să *dea curs solicitării conducerii grădiniței, ori de câte ori este necesar, în a acorda sprijin pentru realizarea obiectivelor planificate;*
- să *participe la ședințele cu părinții și la toate formele de activitate propuse de grădiniță;*
- să *participe la ședințele cu părinții și la discuțiile despre evoluția copilului propriu, colaborând pentru identificare de soluții în scopul dezvoltării armonioase a preșcolarului;*
- să *respecte orarul de sosire și plecare a copilului din grădiniță;*
- să *completeze o declarație pe propria răspundere în cazul în care trimite un minor sau o terță persoană să ia copilul de la grădiniță;*
- să *răspundă de pagubele materiale produse de copii în grădiniță, având obligația să acopere daunele prin plată sau înlocuirea obiectului respectiv;*
- să *se comporte civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției; să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției, să comunice conducerii / cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie;*
- să *respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului, o situație neprevăzută în familie);*
- să *asigure frecvența copilului, să anunțe cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată*



- directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive);
- să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- să nu aducă prejudecii de imagine unității;
- să își exprime în scris acordul pentru folosirea fotografiilor copiilor lor pe site-ul/adresa de facebook a grădiniței;
- să facă cunoscut educatoarei numărul de telefon personal pentru a putea fi contactat ori de câte ori este nevoie în interesul copilului;
- să rezolve pe cale amiabilă eventuale conflicte cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- să nu intre în incinta grădiniței în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- să asigure copilului o ținută decentă, specifică vârstei (fără bijuterii sau obiecte valoroase, farduri, telefoane);
- să nu aducă copilul cu suc, dulciuri, alimente, bani, bijuterii, jucării sau telefoane la sosirea în grădiniță;
- să asigure zilnic necesarul de apă potabilă pentru copil în recipient personal și etichetat;
- să nu blocheze căile de acces în unitate sau în spațiile de învățământ;
- să nu parcheze mașina personală în curtea grădiniței;
- să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- să fie de acord, conform curriculumului, cu ieșirile în aer liber;
- să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- să nu fumeze în incinta grădiniței;
- să respecte regulamentul de ordine interioară al unității.

### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 126. (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;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

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

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- în consiliul reprezentativ al părinților;
- în consiliul profesoral ;
- în alte organisme ale unității.





**Art. 127.** *Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:*

- sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare/sponsorizări sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art.128.** *Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței.*

**Art.129.** *Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.*

**Art.130.** *Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul depărinți, fără implicarea cadrelor didactice.*

**Art.131.** *Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.*

**Art.132.** *Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.*

### **Consiliul Reprezentativ al Părinților**

**Art.133.** *În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.*

**Art.134.** *Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.*

*Componentă: 8 membri (președinte, vicepreședinte și alți 6 membri)*

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

**Art.135.** *Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.*

**Art.136.** *Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.*

**Art. 137.** *Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:*

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



**Art. 138.** 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. 139.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR**

**Art. 140. (1)** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3 și 7 ani, poate fi înscrisă la Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați și participă la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar.

**(2)** Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau titori legali către Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați.

**(3)** Preșcolarii înscriși la Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați au următoarele **drepturi**:

- beneficiază de educație și instruire gratuită;
- beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- beneficiază de supraveghere în sala de grupă, la baie, la masă, în timpul somnului, în excursii, plimbări, la spectacole. Supravegherea este asigurată de educatoare, îngrijitoare, asistenta medicală și restul personalului din unitate atunci când anumite situații o impun;
- servesc masa la cantina grădiniței, contracost.

**(4)** Preșcolarii înscriși la Grădinița cu P.P “Prichindel” Galați au următoarele **îndatoriri**:

- să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- să pastreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc;
- să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să cunoască și să respecte:
  1. regulile grupei;
  2. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  3. reguli de prevenire a incendiilor;
  4. normele de protecție a mediului.

**(5)** Pentru rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară preșcolarii înscriși pot primi următoarele **recompense**:

1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță;
3. premii, diplome;

**(6)** Se acordă premii copiilor care:

1. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;



2. S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  3. Au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (7) **Sancțiunile** care se pot aplica copiilor sunt următoarele:
- observația individuală ;

## TITLUL XII: ORGANE DE LUCRU

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 141.** Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în unitatea noastră, titular și suplitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ;

- a) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali;
- b) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau în următoarele situații:
  - când directorul consideră necesar;
  - la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliul Reprezentativ al Părinților;
  - la solicitarea a 2/3 din membri Consiliului de Administrație;
- c) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;
- d) Directorul numește prin, decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil, procesele verbale ale ședințelor acestuia,
- e) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membri și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;
- f) Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial.

**Art. 142.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- b) Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a unității;
- c) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) Alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) Aprobă componența nominală a comisiilor / catedrelor metodice din unitate;
- f) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității, conform legislației în vigoare;
- g) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic conform prevederilor Legii nr.128/1997 actualizată cu modificările și completările ulterioare, regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și prezentului regulament;
- h) Decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității, conform reglementărilor în vigoare;
- i) Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;



- j) *Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare întocmit de solicitanți;*
- k) *Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv – educative din unitate.*

**Art. 143. (1)** *Ședințele Consiliului Profesor al unității se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;*

**(2)** *Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.*

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 144.** *Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.*

**Atribuțiile** consiliului de administrație sunt:

- a) *asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;*
- b) *aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;*
- c) *aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;*
- d) *elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;*
- e) *acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor / comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;*
- f) *stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului;*
- g) *stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;*
- h) *avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;*
- i) *hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;*
- j) *acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;*
- k) *avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;*
- l) *validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;*
- m) *evaluează directorul unității de învățământ, cu avizul I.S.J Galați.*

**Art. 145.** *Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.*

**Art. 146.** *Consiliul de Administrație este format, potrivit legii, din 7 membri, după cum urmează:*

- *Directorul unității*
- *2 cadre didactice alese de Consiliul Profesor*



- Doi reprezentanți ai părinților
- Un reprezentant al Consiliului local
- Un reprezentant al Primarului
  - a) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesorat, prin vot secret, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;
  - b) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității;
  - c) La ședințele consiliului participă fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitate, iar punctul de vedere al acestuia se consemnează în procesul verbal al ședinței;
  - d) Președintele consiliului invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membri consiliului și observatorii, care nu fac parte din personalul grădiniței;
  - e) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;

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” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

**Art. 147.** Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin o treime din numărul membrilor săi;

**Art. 148.** Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

## COMISIILE DE LUCRU

**Art. 149.** Comisiile de lucru sunt următoarele:

### Comisii cu caracter permanent

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității -CEAC
3. Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) și Situații de Urgență
4. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial SCIM
5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
7. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

### Comisii cu caracter temporar

1. Comisia de gestionare a Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
2. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
3. Comisia de inventariere



4. Comisia pentru recepție alimente și alte bunuri materiale la Grădinița cu Program Prolungit “Prichindel” Galați
5. Comisia de salarizare
6. Comisia pentru imaginea grădiniței
7. Comisia de întocmire a meniului
8. Comisia pentru revizuirea și actualizarea Proiectului de dezvoltare instituțională
9. Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice
10. Comisia pentru elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al unității
11. Comisia pentru elaborarea actualizarea regulamentului intern
12. Comisia de elaborare revizuire a codului de etică

#### **Comisii cu caracter ocazional**

1. Comisia pentru recensământul populației școlare
2. Comisia pentru verificarea documentelor școlare
3. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
4. Comisia privind datele personale
5. Comisia de Arhivare
6. Comisia de cercetarea abaterilor disciplinare
7. Comisia paritară

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art.150.** 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.151.** 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.

### **TITLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE**

**Art.152.** În Grădinița cu Program Prolungit “Prichindel” Galați, fumatul este interzis, conform legii.

**Art.153.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

**Art.154.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.155.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al grădiniței, pentru părinți și copii și toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ

**Art.156.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament aduce după sine aplicarea de sancțiuni prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.157.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

**Art.158.** Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prolungit “Prichindel” Galați,



reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

**Au luat la cunoștință de prezentul Regulament de ordine interioară,**

### PERSONAL DIDACTIC

Nr. crt.	Numele și prenume	Funcția	Semnătura
1.	Bălan Vica	director/ Prof.înv.preșc.	
2.	Bejan Cristina	Prof.înv.preșc	
3.	Bejan Vasilica	Institutor	
4.	Bostan Mariana	Prof.înv.preșc	
5.	Ciocoiu Ionela	Prof.înv.preșc	
6.	Coman Doriană Mădălina	Prof.înv.preșc	
7.	Coman Roxana	Prof.înv.preșc	
8.	Dragomir Carmen	Prof.înv.preșc	
9.	Drașu Mariana	Prof.înv.preșc	
10.	Duda Cristina	Prof.înv.preșc	
11.	Lefterache Virginia	Educatoare	
12.	Pavel Neculina	Prof.înv.preșc.	
14.	Tălășman Magdalena	Educatoare necalificată	
15.	Țapu Alina	Prof.înv.preșc.	
16.	Voicu Teodora	Educatoare	

### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt.	Numele și prenume	Funcția	Semnătura
1.	Antohe Gina Mihaela	Administrator financiar	
2.	Gâță Florentina	Secretar	
3.	Istrate Mircea	Administrator de patrimoniu	
4.	Zariosu Dorina	Asistent	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
**GRĂDINIȚA cu program prelungit „Prichindel” GALAȚI**  
Bulevardul Dunărea Nr. 2B ☎/☎ 0236 – 444221/0336 401735  
C.I.F. 29095360  
E-mail: [gradinita62galati@yahoo.com](mailto:gradinita62galati@yahoo.com)  
<http://gradinitaprichindelgalati.ro>



### PERSONAL ADMINISTRATIV

Nr.crt.	Numele și prenume	Funcția	Semnătura
1.	Babă Daniela Adriana	Muncitor	
2.	Bulița Iuliana	Îngrijitor	
3.	Coman Tîncuța	Îngrijitor	
4.	Leon Gabriela	Îngrijitor	
5.	Medelean Nicoleta	Îngrijitor	
6.	Neagu Marian	Muncitor fochist	
7.	Roman Gina	Muncitor - Bucătar	
8.	Sălcianu Mioara	Muncitor-Bucătar	
9.	Stancu Săndica	Îngrijitor	
10.	Tănase Dana	Îngrijitor	
11.	Marin Vasilica	Îngrijitor	

ANGAJATOR,

**GRĂDINIȚA cu program prelungit “PRICHINDEL” Galați**

**Director,**  
Prof. Vica Bălan

