

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



Avizat in CP nr.76/01.09.2024
Aprobat in CA nr.90/01.09.2024

GRADINITA "MAICII DOMNULUI" ȘTEFANEȘTI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2024-2025

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern al Grădiniței cu Program prelungit GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT în conformitate cu **Constituția României, Legea învaytamantului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003** republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006**, și cu **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.**, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

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

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

Art.5. Regulamentul intern al Grădiniței MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI se aplică tuturor salariaților, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

Art.7. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu program prelungit MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Legea învățământului reuniversitar 198/ 2023 și alte reglementări legale în vigoare.

Art.8. Salariații Grădinitei cu program prelungit MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădinitei. Salariații grădinitei nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art.8.1 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea în munca în cadrul unitatii, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

- salariații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii ;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și aparate de reprezentanții lor alesi 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 munca, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.8.2. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii;
- 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 de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 8.3 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu angajații în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 8.4 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

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

Art.8.5 Salariatului îi revin, in principal, urmatoarele obligatii:

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

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I: Organizarea gradinitei



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.Coasta Câmpului, Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

Programul gradinitei

Art. 9 În învățământul prescolar se respecta structura anului școlar stabilită de M.E.N în fiecare an școlar. Pentru învățământul preuniversitar, Anul școlar 2024-2025 începe luni, pe 9 septembrie 2024 și se încheie pe 20 iunie 2025.

Anul școlar 2024- 2025 se structurează astfel:

- **cursuri: luni, 9 septembrie 2024** - vineri, 25 octombrie 2024;
- **vacanță:** sâmbătă, 26 octombrie 2024 - duminică, 03 noiembrie 2024;
- **cursuri:** luni, 04 noiembrie 2024 - vineri, 20 decembrie 2024
- **vacanța de iarnă:** sâmbătă, 21 decembrie 2024 - marți, 7 ianuarie 2025;
- **cursuri:** luni, 8 ianuarie 2025 - vineri, 14 februarie 2025,
- **vacanță:** în perioada **15 - 23 februarie 2025;**
- **cursuri:** luni, 24 februarie 2025, până joi, 17 aprilie 2025;
- **vacanță de Paște:** vineri, 18 aprilie 2025 - marți, 27 aprilie 2025;
- **cursuri:** luni, 28 aprilie 2025 - **vineri, 20 iunie 2025;**
- **vacanță:** sâmbătă, 21 iunie 2025 .

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

Programul Național „Școala Altfel“ se desfășoară în perioada 16 – 20 decembrie 2024 și Programul Național „Săptămâna Verde“ se desfășoară în perioada 07 – 11 aprilie 2025 în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare rămâne la decizia unității de învățământ prin consultarea beneficiarilor educației.

Art. 10 Deschiderea anului școlar se face pe unitate, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00.

Disciplina este asigurată de cadrele didactice ale instituției .

Art. 11 Închiderea anului școlar se va realiza prin activități specifice, după un program stabilit de la nivelul instituției.

Programul gradinitei

Art. 12 În învățământul prescolar se respecta structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

(1) Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

(2) Accesul in gradinita se face zilnic in intervalul 08.00-08.35. Plecarea copiilor se face in intervalele 12-12.30 (la solicitarea părinților), intre 16.00-16.15, intre 17.00 – 17.15, intre 18.00 – 18.15. Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare de sosire și plecare .

In afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces in unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;

(3) Accesul personalului din unitate se face utilizand soneria;

Art. 13 (1) Grupele cu program prelungit pot fi inchise temporar, ca urmare a deciziei Consiliului de Administrație al unității și cu informarea inspectoratului scolar, precum si cu atentionarea parintilor, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectii/ dezinfecții, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

(2) Pe perioada vacanțelor GRADINIȚA MAICII DOMNULUI își va suspenda activitatea.

(3) Părinții pot anunța prezența copilului la grădiniță pe perioada vacanțelor prin completarea listelor intocmite pentru acest scop, urmand să achite suma aferentă taxei perioadei pentru care a optat.

(4) Dacă numărul cererilor privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanțelor nu este suficient de mare, sau dacă in unitate este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsectii/ dezinfecții, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de administrație va lua decizia inchiderii acesteia.

Art. 14 Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

Art. 15 Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de cadre didactice.

Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil;

Constituirea grupelor.

Art. 16.1 Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6 ani si se organizeaza de regula, pe grupe consituite dupa criteriul de varsta al copiilor. In anul scolar **2024-2025** unitatea functioneaza cu 3 grupe la program prelungit :

- grupa mica - 1 grupă program prelungit
- grupa mijlocie - 1 grupă program prelungit
- grupa mare - 1 grupă program prelungit

Art. 17 Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 9- 20 copii / grupa ; in limitele locurilor aprobate prin planul de scolarizare avizat de ISJ.

Art. 18 Inscrierea copiilor se face, de regula, in luna mai sau in situatii deosebite, in timpul anului scolar **in limita locurilor disponibile.**

A) La inscrierea copiilor in gradinita se achita taxele conform contractului de scolarizare.

B) La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art. 19 Pentru asigurarea hranei copiilor aflati in gradinitele cu program prelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de firma de catering.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

Art. 20 Actele necesare înscrierii copiilor în grădinița sunt:

- Cerere de înscriere ;
- Adeverințe cu locul de muncă al părinților sau alte acte doveditoare ;
- Carte de identitate părinți sau alte acte care să ateste domiciliul copilului;
- Copie după certificatul de naștere al copilului ;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;
- Exudat.

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

Art. 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 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20 , 22 și 23 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Art. 24 (1) Grădinița MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. ARGEȘ, copii cu domiciliul în ȘTEFĂNEȘTI, iar în limita locurilor disponibile pot fi înscriși copii cu domiciliul în afara localității.

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

Art. 26 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 27 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. 28 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 29 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 30 Activitățile desfășurate de cadrele didactice 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. 31 Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice cu copiii la grupe se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME (atat pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

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

Art. 32 *Timpul de muncă*

1. 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.
2. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de Legea Invatamantului preuniversitar nr. 198/2023;
3. Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației Naționale.
4. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :
5. Personalul nedidactic are următorul program : se vor prezenta la locul de muncă cu respectarea normelor de sănătate și igiena, conform HG 6/09.03.2020 și a programului de lucru stabilit.
6. Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
6. Înainte de începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice, la începerea programului de lucru.
7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să informeze conducerea 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.
8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, invidii, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 33 *Munca suplimentară.*

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

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, cu condiția încadrării în bugetul aprobat, ținând cont de costul standard/elev.

Art. 34 *Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii*

1. Salariații GRĂDINIȚEI MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI, au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform HG 250 / 1992 actualizată ; OUG 158/2005 actualizată ; Legea nr 53/2003 modificată prin Legea nr 40/2011 (Codul Muncii), norme metodologice aprobate prin ordin de ministru și Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate în Invatamantul Preuniversitar;

2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective și/sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Efectuarea concediului de odihnă în alta perioadă decât cea programată și pentru un alt număr de zile decât cel planificat se poate face pe baza de cerere întocmită de către salariat și aprobată de șeful ierarhic și înregistrată în registrul de intrări- ieșiri al unității.

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

4. 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 contractul individual de muncă.

5. 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.

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

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

d)decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere - 5 zile lucrătoare;

e)schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 5 zile lucrătoare;

h)ingrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

7.Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența in caz de boală in termen de 24 de ore și are obligația să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală cu 24 de ore inaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu.

In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și ingrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusa (doar in conditiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decat din inițiativa salariatului in cauză (in condițiile legii).

Art. 35 Sărbătorile legale

1. Sunt zile nelucratoare:

- zilele de repaus săptămăanal;

-30 noiembrie 2024 – S.f Ap. Andrei

- 1 decembrie 2024 - Ziua Nationala

- 25 decembrie 2024- Craciunul

- 26 decembrie 2024 - a doua zi de Craciun

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

-6 Ianurie – Boboteaza

-7 Ianuarie – Sfântul Ioan Botezatorul

-24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

-18 - 21 aprilie — Paște ortodox 2025

-1 mai — Ziua Muncii

-1 iunie — Ziua Copilului

-8 iunie (duminică) - Rusalii,

-9 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

-15 august — Adormirea Maicii Domnului

-30 noiembrie — Sfântul Andrei

-1 decembrie — Ziua Națională a României

-25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținand acestor culte.

Art. 36 Concediul fără plată

Salariații au dreptul la concedii fără plată in condițiile Legii invatamantului nr. 198/2023 și Legii 53/2003 republicată si HG 250/1992 republicata. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea gradinitei care va urmări implicațiile acestora in privința vechimii.

Art. 37 Concedii pentru formare profesională



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii învățământului nr. 198/2023 și Legii 53/2003 republicată și HG 250/1992 republicată

Art. 38 Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42-48 din Legea nr. 53 / 2003 Republicată (Codul Muncii).

TITLUL IV : SALARIZAREA

Art. 39 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. 40 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

Art. 40.1 Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații banesti ale angajatorului.

Art. 40.2. Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.40.3 În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art. 40.4. Salariul se plătește direct în contul titularului.

Art. 40.5. Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 40.6. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 40.7. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate fără acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 41 Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal Contractul Colectiv de Munca și Legea 53/2003- Codul Muncii, completată și modificată, precum și celelalte acte normative referitoare la salarizare.

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



TITLUL V Reguli de organizare a activității în perioada cursurilor școlare pentru prevenirea îmbolnăvirilor

Intrega activitate din grădiniță va urmări aplicarea Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2024-2025. Programului zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.

ACCESUL IN INCINTĂ A PERSONALULUI ANGAJAT

Accesul în incinta se va realiza în prezența responsabilului, nominalizat de către conducerea grădiniței, pentru monitorizarea respectării condițiilor impuse de prezenta procedură. La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau a altor persoane care nu sunt angajate ale cadrele medicale ale unității, altă persoană desemnată de directorul grădiniței care își desfășoară activitatea în grădiniță.

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

Parcursul prin curtea grădiniței, până la intrarea în incinta se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare).

La fiecare intrare de grupă se vor amplasa dezinfectanți, utilizați obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare.

Se va identifica un spațiu, în apropierea intrării, pentru toate categoriile de personal unde se vor depozita încălțăminte și hainele de acasă și se vor schimba cu haine, papuci de interior.

Aceste reguli de acces vor fi respectate și de către vizitatori/colaboratori.

La toate intrările în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.

ACCESUL IN INCINTĂ A PREȘCOLARILOR

Părinții însoțesc preșcolarii până la căile de acces în grădiniță, accesul fiind realizat pe la intrarea principală, respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat. De asemenea, vor semna de luare la cunoștință a regulilor care îi privesc referitoare la organizarea programului prin intermediul Contractului educațional.

Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane care vor asigura la intrarea în unitate, fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor. Părintele predă preșcolarul persoanei de la intrarea în unitate.

Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea copiilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al copiilor și constă în verificarea stării de sănătate a copiilor, conform legislației în vigoare. Acesta va fi echipat



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

După triajul individual copiii trebuie primiți individual de către persoanele desemnate (educatoare, îngrijitoare) de la grupa în care este repartizat preșcolarul. Copiii vor sta pe marcajele individuale realizate pe pardoseală, la distanță de 1 m până se constituie grupa de copii. Educatoarea va prelua copiii și îi va însoți în grupă.

Înainte de intrarea în grupă, copiii se vor schimba de haine și papucii exteriori și vor fi conduși ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde.

c) Măsuri de igienă și comportament în timpul desfășurării procesului educativ:

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

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

3. Copiii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, frecvent și minuțios, timp de cel puțin 20 de secunde.

Mainile sunt apoi șterse cu prosoape de hartie de unică folosință. Se recomandă crearea unei deprinderi consolidate prin joc.

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

5. Nu vor fi aduși la grădiniță preșcolarii care:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;

- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

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

7. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

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

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



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Dacă pe perioada izolării preșcolarul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta preșcolarul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe maini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce preșcolarul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Preșcolarul va reveni la grădiniță cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

DEFASURAREA ACTIVITĂȚII ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU STABILIT

Grădinița asigură săpun, prosoape de hartie, dispensere cu dezinfectant pentru maini, care vor fi reîncărcate permanent și amplasate în toate sectoarele de activitate. Curățenia generală înainte de redeschidere se va face prin ștergerea prafului, spălare cu apă și detergent, apoi clătire repetată cu apă potabilă. Se va aplica zilnic *Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își vor igieniza regulat mainile cu substanțe dezinfectante sau săpun. La intrarea în unitate, personalul va purta încălțăminte ce va fi utilizată exclusiv în incinta acesteia. Mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. După îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie spălarea mainilor cu apă și săpun, minimum 20 de secunde. Măștile și mănușile de unică folosință purtate vor fi colectate în vederea eliminării, în locuri special amenajate și marcate, în recipiente adecvate deșeurilor medicale. Vizierele vor fi dezinfectate după utilizare.

Persoana adultă desemnată și instruită pentru supravegherea copilului cu simptome respiratorii trebuie să se spele pe maini după ce a predat copilul familiei, minimum 20 de secunde, cu apă și săpun. După plecarea copilului din unitate se vor face curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor și obiectelor utilizate de acesta (sala de grupă, dormitor, sala de mese, grupuri sanitare, locuri de joacă, jucării etc.).

Coridoarele, grupurile sanitare și celelalte sectoare unde se vor desfășura activități (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului, conform *Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*; birourile se vor aerisi cel puțin o dată pe zi.

Personalul care manifestă simptome specifice, va anunța conducerea grădiniței, va fi izolat și se va anunța asistenta medicală sau medicul de familie pentru a fi demarate procedurile medicale impuse pe perioada stării de alertă.

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



Intalnirile dintre personalul didactic si parinti/tutori etc. se va realiza doar la sosirea și plecarea copiilor din grădiniță, in spațiul exterior, dupa un program stabilit de conducerea gradinitei, pe grupe.

Colectarea măștilor purtate se va face in locuri special amenajate și marcate si vor fi eliminate zilnic din interior.

Măsuri de igienă și comportament generale igienico-sanitare:

1. Măsurile de igienă și comportament trebuie respectate atat in zona preșcolară, cat și in cea școlară (menținerea distanței fizice, aplicarea gesturilor de barieră, limitarea aglomerărilor, purtarea măștii faciale, spălatal pe maini).

2. Serviciile de curățenie se vor realiza inainte de inceperea activității și după somnul copiilor, la sfârșitulprogramului.

3. Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.

4. Toate suprafețele trebuie curățate - inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, manere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin ștergerea cu apă și detergent, conform *Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.*

5. Jucăriile vor fi spălate regulat, cel puțin o dată pe zi.

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

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

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

9. Este interzisă folosirea echipamentelor pentru recircularea aerului.

10. Lenjeria și păturile individuale utilizate in aceste unități trebuie spălate periodic/la nevoie prin inmuiere cu detergenți in soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.

11. Pupitre/Mese: Normele de igienă se vor respecta și in timpul servirii mesei, se va renunța la servirea mesei in spațiul special amenajat pentru a evita aglomerarea și interacțiunile intre copii. Servirea mesei se face in încăperea desemnată grupei, iar fiecare copil va sta singur la măsura lui. Inainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată.

12. Spălarea mainilor: atat angajații, cat și copiii trebuie să se spele pe maini:

- (i) la sosirea in grădiniță;
- (ii) inainte și după fiecare masă;
- (iii) după somn/strănut/tuse;
- (iv) după folosirea toaletei;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

(v) după venirea din spațiul exterior special amenajat pentru locul de joacă;

(vi) cand mainile sunt vizibil murdare;

(vii) la sosirea de acasă și la plecarea spre casă.

Măsuri de igienă și comportament pentru aparținători

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

2. Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (37,3°C sau mai mare), copilul nu merge la grădiniță.

3. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.

4. Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare.

Părinții trebuie să ajute/supravegheze copiii să se spele pe maini înainte de a pleca la grădiniță.

Comunicarea cu părinții

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

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

Măsuri pentru prescolarii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități

- Personalul cu risc (de exemplu, varstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;
- Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.
- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor preșcolarilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;
- Preșcolarii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la grădiniță, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
- Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



TITLUL VI: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 42 Grădinița MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, afectivă și psihică, după cum urmează:

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

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

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

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

Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale special destinate acestui scop.

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

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

8. Se interzice consumul de hrană preparată în regim propriu tuturor angajaților unității.

9. Se interzice practicarea Halloween-ului și a oricăror practici asemănătoare.

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

11. Toți angajații au obligația să poarte echipamentul de lucru specific muncii pe care o desfășoară (papuci de interior, halat pentru educatoare și echipament specific muncii pentru personalul nedidactic). Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 43 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.
Nr. 1428/01.09.2024

Art. 44 Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 45 *Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca*

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

1. Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii gradinitei. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca ARGES, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

3. Incidentele vor fi inregistrate in Registrul de incidente și raportate directorului de către personalul de serviciu.

Art. 46 *Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.*

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

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

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

Art. 47 *Dispozitii in caz de pericol :*

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului gradinitei se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de Paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 48 *Pagube produse sau suferite de salariatii:*

1. Materiile prime, materiile finite, materialele necesare efectuării curățeniei și dezinfecției, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

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

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



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

Art. 49 In cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 49.1 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.

Art. 49.2. In cazul in care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau impotriva lui.

Art. 49.3. In cazul in care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII :*REGULI DE DISCIPLINĂ* **CAPITOLUL I : *Reguli concrete privind disciplina în muncă***

Art. 50 Salariații Grădinitei MAICII DOMNULUI ȘTEFANESTI, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și in incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnand condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă in timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze in spațiul și cu mijloacele gradinitei lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea gradinitei;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă in spațiile gradinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinitei in scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune in pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității gradinitei;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale gradinitei in interes personal;
- k) să nu fumeze in incinta gradinitei;
- l) să nu se prezinte la program in stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice in incinta instituției;
- m) să nu consume hrană preparată in regim propriu;
- n) să nu acorde recompense preșcolarilor sub formă de bomboane și acadele, acestea prezentand risc de sufocare;
- o) să nu utilizeze telefonul in interes personal in timpul orelor de activitate, decat in cazuri de extremă urgență;

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



p)să nu acceseze in timpul programului rețelele de socializare și nici alte site-uri care nu au legătură cu pregătirea procesului instructiv- educativ.

Art. 50.1 Salariații GRADINITEI MAICII DOMNULUI sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 50 .2 - Salariații Grădinitei au obligația să aducă La cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar in datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), in vederea actualizării evidențelor și utilizării lor in cazuri de urgență.

Art. 50.3 - Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă in timpul programului și in spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională in instituția in care își desfășoară activitatea.

Art. 50.4 - (1) In caz de imbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe in cel mai scurt timp, cu maxim 24 de ore inaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu, prin orice mijloace conducătorul instituției, in legătură cu boala survenită și numărul de zile in care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cat a absentat de la serviciu, pană la data de 05 a lunii in curs pt luna anterioară.

Art. 50.5. - (1) Salariații unității își vor exercita competențele in limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților se va ține seama atat de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii in limitele competențelor stabilite, cat și de disponibilitățile pentru munca in echipă.

Art. 50.6 - (1) Relațiile dintre salariații grădinitei au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

(3) Salariații Grădinitei vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, avand un comportament adecvat, amabil și colegial, evitand crearea de stări conflictuale.

Art. 50.7- (1) Salariații Grădinitei au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și in spațiile de folosință comună.

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

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

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

Art. 50.8 - (1) Incălcarea dispozițiilor cuprinse in prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale in vigoare.

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

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



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

CAPITOLUL II : *Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*

Art. 51 *Abateri disciplinare*

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

1. *Sunt abateri disciplinare:*

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Parasirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dauneze activității școlii;
13. Fumatul în grădinița precum și încălcarea regulilor de igienă și siguranță;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădinița 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;
16. Introducerea, posesia, consumarea, distribuția sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
18. Orice alte fapte interzise de lege.

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

Art. 52 *Sancțiuni disciplinare*

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

- a)avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni conform reglementarilor in vigoare;
- c) reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica conform prevederilor art. 263 - 266 din Legea 53/2003 Republicata (Codul Muncii) .

Pentru personalul didactic, nauxiliar si nedidactic conform Art. 209-212 din LI/ 2023 pt. personalul didactic și didactic auxiliar: a)observație scrisă, b) avertisment, diminuarea salariului de bază cumulat cand este cazul cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni, c) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de inscriere a dreptului la concurs pt. ocuparea unei funcții didactice superioare/ pt. obținerea gradelor didactice, d) destituirea din funcția de conducere, e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III :

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 53 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 52 lit.a, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare,imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, locul intrevederii

3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.

5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

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

8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă 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.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

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

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

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

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

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

TITLUL IX : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55 - (1) GRADINIȚA MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI 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. 56 - (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmăna 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. 57 (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.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

(2) In situația in 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) In cazul in care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmand 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. 58 Consiliul de Administrație va fi informat periodic asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 59 (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 in afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, in vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

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

TITLUL X :

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 60 - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI este obligată, in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să il despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătură cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuză să il despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instanțelor judecătorești competente.

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

Art. 61 - (1) Salariații gradinitei răspund patrimonial in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și in legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se incadrează in riscul normal al serviciului.

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



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

Art. 62 - Gradinitei și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie

CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media, prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 63.1 - În GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului PRIVAT național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 63.2 - În GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI datele personale sunt prelucrate cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR).

Art. 64.1 - Sunt informații de interes public la nivelul GRĂDINIȚEI MAICII DOMNULUI:

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

Art.64.2 – Sunt date cu caracter personal la nivelul GRĂDINIȚEI MAICII DOMNULUI:

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

Art. 65 - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



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

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

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

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt indeplinite, persoana împuternicită va pregăti

răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

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

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

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

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

Art. 66 - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar ARGES.

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

TITLUL XI :

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art. 67 Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul GRĂDINIȚEI MAICII DOMNULUI, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plată cu ora.

Art. 68 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 69- 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. 70- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- 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. 71- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 72 Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 73 - (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. 74 (1) Perioada de evaluare pentru personalul nedidactic este perioada unui an calendaristic;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor, perioadei evaluate pentru personalul nedidactic ;

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

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

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

Art. 75 - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

Art. 76 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;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.
Nr. 1428/01.09.2024

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 ocupă posturi didactice auxiliare:

1. cunostinte si experienta 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. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice ;

C. care ocupă posturi nedidactice:

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

Art. 77 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. 78

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

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

Art. 79



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

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. 80(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) sub 60,99 - nesatisfacator. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 61 – 70,99 - satisfacator. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 71 – 84,99 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

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

(2) Calificativul final al evaluării personalului nedidactic, se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează :

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacator

b) între 2,01 – 3,51 – satisfacator

c) între 3,51 – 4,50 – bine

d) între 4,51 – 5 – foarte bine

Art. 81

(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. 82

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

Resurse umane

Art. 83 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă,



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din **fisa individuala a postului**, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara;

Art. 84 Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

Managerul

Art.85. Managerul GMD, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat si aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată si zilele libere plătite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele si întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- d) numeste si eliberează din funcție personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislației în vigoare;
- e) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.86. Managerul GMD, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea , oportunitatea si legalitatea angajării si utilizării creditelor bugetare, în limita si cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea si buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea si ținerea la zi a contabilității si prezentarea la termen a bilanțurilor contabile si a conturilor de execuție bugetară.

Directorul

Art. 87 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, in conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

Directorul unității este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ Arges pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea .

1- Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ in relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

3- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .

4- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.

5- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical . Directorul gradinitei asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.

6- Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.

7- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului. Fac excepție reprezentanții ISJ.

Art. 88 Directorul este președintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 89 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) 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;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular (prof. Iancu Loredana), de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular (ed. Sirbu Ionela). Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

ART. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Educatoarea

Art. 97 ARE URMATOARELE SARCINI:

1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.

2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.

3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.

4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.

5-Sa-si sectorizeze grupa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.

6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zona de activitate.

7-Sa pregateasca si sa confecționeze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.

8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).

9-Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).

10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, Condica de evidență a activității, Caietul de observații, registrul de serviciu pe unitate, fișele de relaxie).

11-Sa elaboreze si sa completeze fisele de progres ale prescolarilor in grupa pe care o conduce.

12-Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog,fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului.

13-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

14-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .

15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.

16-Să întocmească documentele necesare Portofoliului grupei și Portofoliului personal, conform precizărilor MEN și comisiilor de lucru din unitate.

17-Să întocmească documentele solicitate de coordonatorii comisiilor de lucru din unitate.

Art. 98 Activitatea metodică si de perfectionare

16-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

17-Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.

18-Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.

19-Sa efectueze interesistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

20-Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

21-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

22-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

Art. 99 Activitatea sociala

23-Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

24-Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

25-Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

26-Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitatile ce decurg din aceasta.*

27-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

28-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

Art. 100 Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara, ***educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii. Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.***

Art. 101 Program de lucru: **8.00-16.00** (la plecarea ultimului copil)

Art. 102 Sa respecte normele regulamentului interior.

-Legea nr. 98/2023, Legea Educatiei Nationale

-Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat aprobat cu modificările și completările ulterioare prin **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.762/2024**

Art. 103-Indrumator de optional (CDS) / îndrumător de activități extracurriculare-

-Program de lucru: **conform orarului stabilit la nivel de insituție ;**

-coordonează activitățile extracurriculare alese și planificate la nivelul grupei de preșcolari in colaborare cu părinții copiilor de la grupă

-desfășoară activitățile opționale avizate de către inspectorul de psecialitate al ISJ ARGESȘ

-are un comportament adecvat unei institutii de educatie;

-sprijina toata activitatea care se desfasoara in grupă in timpul zilei;

PERSONALUL DE ADMINISTRATIE INCADRAREA

Art. 104 GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare: Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi.

Art. 105 Personalul administrativ al gradinitei are dreptul la un concediu anual conform legislatiei in vigoare.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

Art. 106 Are următoarele **sarcini**:

- Respectarea planurilor manageriale ale gradinitei.
- Implicarea in activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, conform cu planul managerial al unității.
- Implicarea in proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Propuneri de proiecte pentru îmbunătățirea activității la nivelul compartimentului secretariat.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Respectarea termenelor de raportare lunară / semestrială / anuală a activității.
- Cunoașterea și aplicarea legislației in vigoare.
- Respectarea și aplicarea prevederilor legislației in vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.
- Implicarea in proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului utilizand TIC
- Deplasarea la Primărie , Inspectoratul Școlar Județean ARGES În vederea predării situațiilor solcitate (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de cate ori instituțiile mai sus menționate solicită aceasta)

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR CONTABIL

Art. 107 Are următoarele **sarcini**:

- Respectarea planurilor manageriale ale gradinitei.
- Implicarea in activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, conform cu planul managerial al unității.
- Implicarea in proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale, conform cu planul managerial al unității, respectand legislația in acest sens.
- Cunoașterea și aplicarea legislației in vigoare.
- Respectarea și aplicarea prevederilor legislației in vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.
- Implicarea in proiectarea activității la nivelul compartimentului utilizand TIC
- Deplasarea la Primărie, Inspectoratul Școlar Județean ARGES și la BANCA in vederea predării situațiilor contabile (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de cate ori instituțiile mai sus menționate solicită depunerea situațiilor respective)

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Art. 108 Are următoarele **sarcini**:

- 1-inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- 3-raspunde de pregatirea la timp si in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
- 4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5-se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7-incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- 8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar :
- 10-raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- lucreaza sub conducerea directorului;
- 13-nu aproba cereri de invoire a personalului din unitate;
- 14-are un comportament etic cu copiii cu colegile si parintii ;
- 15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 16-programul de lucru: luni, marți, miercuri, vineri :7.00-15.00;
- 17-in situatii “problema” (urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 18-raspunde de buna functionare a bazei materiale din unitate;
- 19-respecta normele regulamentului interior

PERSONALUL NEDIDACTIC *INGRIJITOARE*

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

Art. 109 Ingrijitoarele deschid si inchid gradinita si in general au grija de cladirea unitatii.

Art. 110 Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii , a proprietatii si a anexelor acesteia, precum și securitatea și integritatea preșcolarilor de la grupele unde sunt repartizate să își desfășoare activitatea

Indatoririle postului:

- 1-fac zilnic curatenia localului si in zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- 2-o data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- 3- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- 4- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- 5- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- 6- dau ajutor copiilor la masa;
- 7- dau ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;
- 8- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic matura holurile, sterg praful;
- 10- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- 11-nu parasesc locul de munca si nu pleaca inainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii,cu colegile si cu parintii ;
- 13- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);
- 14- raspund tuturor solicitarilor educatoarelor (ajută la pregătirea materialelor didactice și distribuirea acestora copiilor)



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

15-in situatii “problema” (urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, ajuta la supravegherea copiilor.

16- pregatesc si strang paturile copiilor;

17-program de lucru : 08-16;

18-respecta normele regulamentului de ordine interioara;

19-insotesc educatoarea si preșcolarii in curte, la plimbare, la teatru,la concursuri,excursii etc

20-ajuta la aranjarea salilor de grupa și la pregatirea materialului didactic

PERSONALUL MEDICAL

Art. 111 Are urmatoarele atributii:

1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate 2- efectuează de două ori pe an (la inceputul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, inscriindu-le in fișele medicale ale acestora.

3- acordă preșcolarilor primul ajutor in caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);

4- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; . Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

5- inregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care ii trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnand in fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicand măsurile antiepidemice față de contacti și efectuand recoltări de probe biologice, dezinfectii etc

7- intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora in colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe care au avut motive medicale;

8- urmareste impreuna cu medicul evolutia copiilor din evidentele speciale;

9- completeaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copilului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);

10- se ingrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

11- face prezenta copiilor in camin si anunta bucatarul in vederea stabilirii cantitatilor de alimente ;

12- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;

13-gestionează in 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 urgenta;

14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuală la preșcolari;

15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii si unde e necesar cu parintii;

16- supraveghează modul in care se respectă igiena individuală a copiilor in timpul spălării acestora și ajuta copiii alaturi de educatoare la servirea mesei;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajuta atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuirea alimentelor la copii;
- 19- 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;
- 20- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță, aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 21- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 22-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- 23-are un comportament etic cu colegele si parintii ;
- 24- program de lucru: 2 ore /zi
- 25-respecta normele prevazute de : Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

RESPONSABIL PROTECȚIE DATE PERSONALE

ART. 112 Are următoarele atribuții:

- a) informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- d) să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- e) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- f) să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- g) să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;

h)sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia.

TITLUL XII: PĂRINȚII

Art. 113 OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Obligațiile părinților:

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

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

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

- să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
- să achite costul unor activități extracurriculare: vizite, excursii, spectacole,etc.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- să contribuie material, financiar sau in natură prin prestație proprie la derularea unor activități extracurriculare;

Prin prezentul contract, părinții își exprimă acordul pentru ieșirea copiilor din unitate in cadrul activităților educative extracurriculare care se vor desfășoara in localitatea Ștefănești in cazul in care situația epidemiologică permite desfășurarea acestora.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ , DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

- prezintă documentele medicale solicitate la inscrierea copilului in unitatea de învățământ, in vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;

- trimite copilul in colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

- să anunțe lipsa copilului de la gradiniță și motivele absenteismului ori de cite ori este cazul;

- să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului : alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.

- să anunțe educatoarele atunci cand trimit alte persoane după copil;

- sa efectueaza zilnic triajul copilului prin masurarea temperaturii personale si aprecierea starii de sanatate a copilului, in urma careia parintele decide prezentarea prescolarului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri preșcolarii cu temperature mai mare de 37, 3 grade Celsius si/ sau simptomatologie specifica infectarii cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultati respiratorii, diaree, varsaturi sau alte boli infecto-contagioase);

Revenirea in colectivitate a copiilor care au avut probleme de sanatate si au absentat de la gradinita se va realiza obligatoriu in baza unei adeverinte medicale;

-să poarte masca in incinta curtii gradinitei;

-să respecte pastrarea distantei de 1 m in incinta gradinitei;

- să nu aducă obiecte de acasa (jucarii, perne, paturi);

- să respecte in incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația in vigoare ;

- să completeze cererea de reînscrisere in termenul prevăzut de calendarul de școlarizare;

- să achite taxele aferente școlarizării;

- Neachitarea in termenul prevăzut a taxelor poate atrage după sine rezilierea contractului;

- Programul de incasare a taxelor va fi afișat la intrarea in grădiniță și respectat intocmai;

- să respecte vacanțele anunțate de grădiniță și stipulate in Regulamentul Intern al unității, precum și modalitatea de plată in perioada vacanțelor;

-să respecte organizarea activității grădiniței in vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la inceputul fiecărui an școlar și perioadele cand grădinița este inchisă;

- Pe perioada vacanțelor școlare grădinița este deschisă;

- **să respecte cu strictete intervalul orar de predare si preluare a copiilor**



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- să se prezinte la triajul medical zilnic;
- să asigure copilului îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată;
- să dea toate informațiile necesare completării de către asistenta medicală, a Fișei medicale tip;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente, etc.).
- Pentru administrarea altor tratamente medicamentoase se va contacta **doar asistenta medicală**.
- Dacă pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua (in acest timp copilul va fi izolat in cabinetul medical până la sosirea acestora).
- să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către medic).
- să aducă, in scris, la cunoștință grădiniței și personalului specializat orice aspecte referitoare la minor de natură a ajuta personalul să efectueze o cat mai bună educație și îngrijire, informații esențiale și personale pe care personalul nu ar putea și nici nu ar avea cum să le cunoască.
- să informeze asistenta grădiniței asupra oricăror probleme de sănătate la care copilul este predispus.
- să respecte Regulamentul de ordine și funcționare și Regulamentul intern al grădiniței.
- să informeze persoanele avizate din cadrul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului. Este exclusă ridicarea copiilor de la grădiniță de către persoane care au sub 18 ani.
- să anunțe educatoarele sau conducerea grădiniței in cazul schimbării domiciliului sau a numerelor de telefon la care pot fi contactați.
- să părăsească incinta (curtea) grădiniței după predarea/ preluarea copilului de la educatoare.
- să aibă un comportament adecvat instituției in care se găsesc, să respecte personalul unității.
- să nu intre in interiorul grădiniței (Accesul oricaror personae straine -parinti, alti insotitori- va fi interzis in interiorul gradinitei, doar in afara cazurilor exceptionale, cu permisiunea conducerii).
- să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta are nevoie de scutec/ pampers.

Comitetul de părinți al grupei

Art. 114 (1) Comitetul de părinți al grupei se alege in fiecare an in adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc in primele 30 zile de la inceperea cursurilor anului școlar.

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

- un președinte;
- doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- inceputul fiecărui modul;
- incheierea anului școlar;
- ori de cate ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele parintilor grupei in :

- adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;
- in consiliul reprezentativ al părinților;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- in consiliul profesoral ;
- in alte organisme ale unitatii.

Art. 115 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

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

Art. 116 Comitetul de părinți al grupei poate propune, in adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a gradinitei;

Art. 117 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 118 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 119 Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art. 120 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, insușite de către comitet.

Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 121 In prima luna a anului scolar in Sedinta de la inceputul anului scolar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor;

Art. 122 Consiliul reprezentativ al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

Componenta:7 - 9 membri (presedinte, vicepresedinte, casier si alti 4 - 5 membri)

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

Art. 123 Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de Administratie al gradinitei.

Art. 124 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează in conformitate cu propriul regulament de ordine interioară;

Art. 125 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia gradinitei (alte optionale decat cele prevazute in oferta gradinitei daca sunt in concordanta cu proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei si cu cererile "pietei" pana in luna martie a fiecarui an);
- sprijină parteneriatele educationale dintre gradinita și instituțiile cu rol educativ in plan local;
- susține gradinita in organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității in organizarea și in desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educationale;
- sprijină conducerea gradinitei in întreținerea și modernizarea bazei materiale;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

Art. 126 Comitetele de părinți ale grupelor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in 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 institutiei sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 127 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 128 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau in urma consultării consiliului de administrație al institutiei.

Art. 129 O comisie de cenzori, formata din 3 membri verifica activitatea financiara a Consiliului.

TITLUL XIII COPIII PRESCOLARI

ART. 130. DOBANDIREA CALITATII DE PRESCOLAR

1.Orice copil in varsta de 3-6 ani indiferent de sex, rasa, religie, nationalitate care este in scris intr-o gradinita si participa la activitatile organizate de aceasta are calitatea de prescolar.

2. In gradinita cu orice fel de program (normal, prelungit) calitatea de prescolar se dobandeste in urma solicitarii scrise a parintilor sau a tutorilor legali catre gradinita de stat sau particulara. Parintele sau tutorii legali au dreptul de a alege programul gradinitei.

3. Copiii care au implinit varsta trecerii intr-o alta grupa (superioara) sunt mentinuti in evidenta gradinitei pe baza cererii de reinscriere a acestora la inceputul fiecarui an scolar.

4. Transferul copiilor de la o unitate la alta se face in limita locurilor disponibile la cererea parintilor, cu acordul celor doua unitati.

ART. 131. EXERCITAREA CALITATII DE PRESCOLAR

1.Calitatea de prescolar se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecărei gradinite.

2. Evidenta prezentei fiecarui copil se face de catre educatoarele grupei: la programul prelungit in caietul de prezenta, pentru a sti cați copii sunt prezenti si pentru cați trebuie pregatita masa.

3. Absentele cauzate imbolnavirii copiilor, a unui parinte cu care vine in contact, precum si perioadele concediului de odihna ale parintilor se considera motivate.

Motivarea absentelor se face pe baza urmatoarelor acte:

- adeverinta eliberata de medicul de familie
- adeverinta sau certificate medical, copie a parintelui
- adeverinta de concediu de la locul de munca a parintelui
- parintele/tutorele legal au obligatia de a prezenta educatoarei, asistentei medicale/directorului acte justificative ale absentei copilului
- actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de 2 zile de la reluarea activitatii copilului si vor fi pastrate pe tot parcursul anului scolar.

4. Daca copilul prescolar lipseste 2 saptamani consecutive fara a face dovada motivarii absentelor este scos din evidenta gradinitei.

ART. 132. DREPTURILE COPIILOR



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

1. Copiii din invatamantul particular beneficiaza de toate drepturile constitutionale.
2. Nici o activitate organizata in gradinita nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
3. Rechizitele necesare preșcolarilor sunt suportate de catre parinti la solicitarea educatoarelor.
4. Copiii pot beneficia de mijloace de invatamant moderne, baza materiala, utilitati din surse extrabugetare ale gradinitei.
7. In timpul frecventarii gradinitei copiii beneficiaza de asistenta logopedica, psihologica si medicala gratuita.
8. Copiii prescolari au dreptul sa fie motivati si sa primeasca recompense pentru rezultatele obtinute la activitatile scolare si extrascolare.
9. Copiii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de gradinita, cu respectarea prevederilor de desfășurare ale acestora.

ART. 133. INDATORIRILE COPIILOR

1. Copiii trebuie sa aiba un comportament civilizatat (deprinderi) si tinuta decanta in gradinita.
2. Copiii trebuie sa-si insuseasca si sa respecte regulile de convietuire in comun , deprinderile intelectuale de comportare civilizata si igienico-sanitara;
 - regulile stabilite de educatoarea grupei impreună cu preșcolarii;
 - regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
 - normele de securitate a muncii;
 - normele de protectie a muncii.
3. Copiii trebuie să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție (șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri, fără scutece);
4. Este interzis copiilor:
 - sa distruga documentele din gradinita;
 - sa deterioreze bunurile din interiorul gradinitei;
 - sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi sau față de personalul unității.

ART. 134. RECOMPENSAREA COPIILOR

1. Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitatile din grădiniță si din afara acesteia si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:
 - evidentierea in fata grupei;
 - comunicarea scrisa sau verbala adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost evidentiat;
 - recompense materiale acordate de sponsori, parinti, agenti economici;
 - diplome pentru cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.

ART. 135. TRANSFERUL COPIILOR

1. Copiii prescolari au dreptul sa se transfere de la o gradinita la alta la cererea parintelui (tutorei legal), in limita locurilor disponibile, cu acordul celor doua unitati, pe baza de cerere de transfer.
2. Transferul copiilor se poate face in urmatoarele conditii:
 - schimbarea domiciliului parintilor;
 - de la program prelungit si invers;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

3. După aprobarea transferului grădinița primitoare este obligată să solicite informații despre copil și portofoliul acestuia, iar grădinița de la care se transferă este obligată să le trimită prin părinții copiilor.

ART. 136. INCETAREA ACTIVITĂȚII DE PREȘCOLAR

Calitatea de preșcolar încetează în următoarele condiții:

- la absolvirea grădiniței (împlinirea a 6 ani până la 31 august)
- în cazul abandonului grădiniței
- la cererea scrisă a părinților, caz în care copiii se consideră retrași
- în cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începutul lor fără să justifice absența.

ART. 137. EVALUAREA PREȘCOLARILOR

1. Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează ritmic, pe tot parcursul anului semestrului.

2. Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare.
- b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor.
- c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor.
- d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupuri mici)
- e) pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.

3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

- a) Discuții libere
- b) Probe orale/scrise
- c) Activități periodice
- d) Teste standard
- e) Portofolii
- f) Grafice
- g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul grădiniței sau elaborate de M.E.N sau I.S.J.

4. În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

TITLUL XIV : ORGANE DE LUCRU

Organe de lucru permanente conform ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5726/2024

Art. 138 Organe de lucru sunt următoarele:

- La nivelul Grădiniței funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 139 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.140 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Consiliul profesoral

Art. 141 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 142 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 143 - Consiliul profesoral se întrunește:

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru;
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 144 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.145 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 146 Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

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

Consiliul de administrație

Art. 147 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 148 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- 1- administrează, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița.
- 2- aprobă planul de dezvoltare a școlii.
- 3- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.
- 4-elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 5-acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 7- avizează proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
- 8- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 9- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității

Art. 149 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 150 Componenta consiliului de administrație al unității conform Legii educației nr. 198/2023:

- a) directorul unității de învățământ;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- e) 2 reprezentanți ai Primăriei și Primarului;

Art. 151 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 152 Consiliul de administrație se întrunește :

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

Comisia pentru curriculum

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

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
 - Elaborează programul de activități semestriale și anuale.
 - Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
 - Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.
 - Elaborează instrumente de evaluare.
 - Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
 - Evaluează activitatea fiecărui cadru didactic și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.
- rotunde, schimburi de experiență.
- Efectuează asistente/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precădere la debutanți și la cadrele nou venite în unitate sau la cei în a căror activitate se constată disfuncții în procesul de predare –învățare sau în relația educator-copil.

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



- Elaboreaza informari semestriale sau la cererea directorului asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- Implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.
- Raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor sai.
- Are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director
- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;
- monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportandu-se la Fișa de progres;

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie prin decizie a directorului, fiind formată din 3 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- funcționează după strategia și regulamentul de funcționare elaborate elaborează și adoptate de CA al unității.

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație pe domeniile calității.

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și pus la dispoziția evaluatorului extern.

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

-Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu OMAI nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare

- are în componență o educatoare pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.

- componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

- elaborează normele de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni

- organizează instructajele de protecția muncii pe activități (la fiecare 3 luni)

- efectuează instructajele de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților)

- elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei

- asigură condiții normale de desfășurare a activităților gradiniței în colaborare cu administrația.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare
- difuzează în sălile de grupă planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de monitorizare

- la nivelul Grădiniței se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- Comisia funcționează în baza OSGG nr. 600/2018, fiind compusă din 5 membri:
 - directorul grădiniței – președinte;
 - secretarul grădiniței – secretar;
 - contabilul grădiniței – vicepreședinte;
 - administratorul grădiniței – membru;
 - membru CEAC al grădiniței- membru.
- Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:
 - a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
 - b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;
 - c) supune spre aprobare directorului Grădiniței programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;
 - d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
 - e) asigură actualizarea anuală a programului;
 - f) îndrumă compartimentele în realizarea activităților propuse;
 - g) centralizează riscurile semnificative în *Registrul de riscuri al entității publice*.
 - h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.Coasta Câmpului, Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- i) elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- j) coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor;
- k) avizează procedurile de sistem;
- l) transmite entității publice superioare situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- m) elaborează/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței .

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

componenta: - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1 reprezentant ai părinților ;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul- psiholog.

Atribuțiile Comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din institutie și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente gradinitei;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat pozitiv și a coeziunii la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice,

naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a

comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisia de inventariere

-inventariază lunar alimentele/o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;

- consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau care prezintă un pericol pentru personalul unității.

Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță

- este constituită din director și secretar, persoane care au acces în SIIIR;
- popularizează prin intermediul site-ului unității și la avizier metodologia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță, documentele necesare la reînscrisere/înscrisere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu în grupa mică;
- respectă graficul de reînscrisere/înscrisere al copiilor în grădiniță;
- preia cererile/dosarele copiilor reînscrisi/înscrisi în grădiniță;
- verifică modul de completare a cererilor pentru reînscriserea copiilor în grădiniță;
- verifică existența actelor necesare înscrierii copiilor în grădiniță;
- operează în SIIIR reînscriserea copiilor, conform solicitărilor părinților/tutorilor legali;
- afișează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată;
- introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniți în grădiniță;
- respectă procedurile specifice emise de MEN privind reînscriserea/înscriserea copiilor în grădiniță;
- analizează dosarele depuse pentru înscrierea în grădiniță, selectează, conform criteriilor stabilite de Consiliul de Administrație, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de școlarizare;
- afișează pe site-ul grădiniței și la avizierul unității lista cu copiii admiși/respinși în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

Comisia de etică

- este compusă din 1-2 cadre didactice-consilieri de etică ai compartimentului didactic, coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ.
- elaborează Codul de etică al unității;
- inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică;
- se autosesizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;
- analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

Comisia de mobilitate

- Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025;
- Să rectualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilității personalului didactic, conform Calendarului;
- Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate ;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

-Să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretransfer, in ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul peuniversitar in anul școlar 2024-2025 ;

-Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității de învățământ ;

- Să selecteze, in baza ierarhizării, cadrele didactice in vederea acordării pretransferului consimțit între unități ;

- Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al Grădiniței, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar in anul școlar 2024-2025.

Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;

- stabilește subiectele pentru proba scrisă;

- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

- stabilește planul interviului și realizează interviul;

- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului.

Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

-verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;

-identifică obiectul sesizării;

-stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

- întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

Pe perioada suspendării cursurilor activitatea comisiilor se va desfășura în mediul on line, prin mijloace zoom, whatsapp, pe platforme educaționale.

Contractul educațional

- Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

- Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul regulament.

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



- Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al grădinitei monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

(7) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

(8) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(9) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(10) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Scoala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Grădinița MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii,

- Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ
- Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora
- Grădinița încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
- Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

- Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL XV: DISPOZITII FINALE

Art. 153(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

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

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

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

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

(7) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(8) În gradiniță sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În gradiniță sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(10) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(11) Interdicțiile stipulate la alin. (7), (8) și (9) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(12) În gradiniță, comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

(14) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(15) În gradinița se asigură dreptul fundamental la studiu și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(16) În instituție sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor

(17) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(18) În organizarea activităților de informare și educare pentru copii și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, instituția va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

(19) unitatea de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(20) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(21) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 154 - Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 155 Prezentul regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorat nr. 76/01.09.2024 și a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație nr. 90/01.09.2024.

Art. 156 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

1. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.
2. Acest regulament va fi adus la cunoștința sub semnătură fiecărui salariat.
3. Persoanele angajate nu-si pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștința de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.
4. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 09.09.2024.

ANGAJATOR,
GRADINIȚA MAICII DOMNULUI ȘTEFĂNEȘTI



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.Coasta Câmpului, Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.
Nr. 1428/01.09.2024

**DIRECTOR,
PROF. RODICA ZAHIU**

MODELE ORIENTATIVE DE ACTE PROCEDURALE, ANEXĂ LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

ANEXA 1

Înștiințarea salariatului pentru cercetarea disciplinară (1)

Dl/d-na, domiciliat(ă) în, str. nr., ap., jud. ocupând funcția de, în contractului individual de muncă nr., încheiat la data de, este înștiințat(ă) să se prezinte la data de (2) orele, la sediul din în vederea desfășurării procedurii cercetării disciplinare.

Cercetarea disciplinară se realizează ca urmare a înregistrării sesizării depuse de dl./dna, în calitate de, în cuprinsul sesizării se susține săvârșirea abaterii disciplinare prezumate constând în (3) La întrevvedere va participa comisia de cercetare disciplinară, stabilită pe baza hotărârii consiliului de administrație din data de _____, constituită din..... (3-5 membri) în conformitate cu art. 280 alin.4 lit.a) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Comisia de cercetare

(semnăturile membrilor comisiei de cercetare)

Am luat la cunoștință de prezenta convocare.(4)

(semnătura salariatului convocat și data)

Note:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi înștiințat, în scris, de către comisia de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Termenul de înștiințare este de minimum 48 de ore înainte de audiere, conform art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

(3) Se prezintă în detaliu prezumatele abateri disciplinare săvârșite, obligațiile de serviciu/norme de comportare încălcate, cu menționarea normelor legale, a dispozițiilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele și dispozițiile conducătorilor (ierarhici) încălcate de salariat.

(4) Conform art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ANEXA 2

Nr. _____ / _____

Raport privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare

Astăzi,, ca urmare a sesizării înregistrată cu nr. ____/_____, referitoare la săvârșirea unei/unor prezumate abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare, în conformitate cu dispozițiile art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în condițiile stabilite de Regulamentul Intern al, s-a întrunit comisia de cercetare disciplinară, stabilită pe baza hotărârii consiliului de administrație, din data de, numită prin Decizia nr. /, constituită din :

- având funcția de
- având funcția de
- având funcția de

Comisia, astfel întrunită, a constatat următoarele :

1. Sesizarea, înregistrată cu nr. /, cu privire la săvârșirea unei/unor prezumate abateri disciplinare a fost formulată de

2. Subiectul abaterii disciplinare este d-l/d-na, având funcția de în cadrul

3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarei(lor) fapte :

4. În urma sesizării, d-l/d-na a fost invitat(ă) prin înștiințarea nr. /, pentru a fi ascultat(ă)/audiat(ă) în legătură cu prezumatele abateri disciplinare săvârșite.

Înștiințarea a fost înmănată personal salariatului la data de, sub semnătura de primire (sau, după caz, a fost expediată prin poștă, prin scrisoare cu confirmare de primire, conform recipisei poștale, anexate).

5. D-l/d-na

a) s-a prezentat la data de, dată la care a fost ascultat(ă) cu privire la fapta(ele) care i se impută, menționate în actul de sesizare;



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI

CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

b) nu s-a prezentat la data menționată în înștiințarea nr./....., astfel încât nu a fost posibilă ascultarea salariatului(ei) cu privire la aspectele semnalate în actul de sesizare.

6. Punctul de vedere al salariatului(ei) este cel consemnat :

a) în notele explicative/declarațiile scrise, înregistrate cu nr./....., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;

b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte note explicative/declarații scrise, fapt consemnat ca atare în

c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, comisia constată incidența dispozițiilor art. 280 alin.(6) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

7. Așa cum rezultă și din notele explicative formulate, d-l/dna

a) recunoaște,

b) nu recunoaște

săvârșirea faptei(lor) și invocă, în apărarea sa, următoarele împrejurări/dovezi:

8. În legătură cu abaterile sesizate, comisia a reținut următoarele:

a) Salariatul(a) a săvârșit următoarea(le) faptă(e):

b) Fapta/faptele este/sunt în legătură cu munca salariatului și constă(au) într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care s-au încălcat :

– obligațiile de serviciu propriu-zise, și anume:, Stabilite prin.....;

– normele de comportare din unitate, și anume:....., stabilite prin

(se va menționa, în concret, prevederile/articolele încălcate reglementate în actele normative în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici, după caz).

c) Fapta(ele) a(u) fost săvârșită(e) în următoarele împrejurări :

d) Urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea fapta sau faptele săvârșite sunt

e) Fapta(ele) a(u) fost săvârșită(e) cu vinovăție, respectiv :

– cu intenție sau

– din culpă, după caz (respectiv din imprudență sau din neglijență; potrivit Noului Cod Civil la imprudență, făptuitorul prevede urmările faptei sale, dar crede sau speră „ușuratic” că ele nu se



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

vor produce sau că le va evita; la neglijență, făptuitorul nu prevede urmările conduitei ilicite, deși trebuia și putea să le prevadă).

f) Antecedentele salariatului sunt (după caz) :

.....
.....(se va menționa dacă salariatul a mai fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni, cu precizarea sancțiunii aplicate și a temeiului legal; iar decizia de sancționare, în copie, se constituie în anexă la raport)

g) Comportarea generală în serviciu a salariatului :

.....
.....

9. Fapta(ele)/abaterea disciplinară se încadrează/nu se încadrează (după caz) în termenul de prescripție prevăzut pentru angajarea răspunderii disciplinare, reglementat de art. 252 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (respectiv, de 6 luni de la data săvârșirii faptei).

10. În verificarea susținerilor formulate de salariat în apărare și a constatărilor din actul de sesizare, comisia a administrat următoarele probe :

.....
.....

11. Prezentul raport cuprinde următoarele acte doveditoare, anexate (respectiv înscrisurile probatorii administrate cu ocazia desfășurării cercetării disciplinare) :

.....
.....
.....

Membrii comisiei: (numele, prenumele membrilor comisiei și semnătura acestora)

—
—
—

GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024



ANEXA 3

Decizie de sancționare disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar

DECIZIA

Nr. ____ din ____

Avand in vedere constatările cuprinse in Raportul, inregistrat la secretariatul unității sub nr. ____/____, intocmit de către comisia de cercetare disciplinară, analizate in cadrul ședinței consiliului de administrație al unității, din data de _____, din care rezultă faptul că d-l/d-na _____, angajat(ă) pe postul/funția de _____, se face vinovat(ă) de săvârșirea de abateri disciplinare, concretizate in _____

_____ (se va descrie fapta/faptele care constituie abatere/abateri disciplinară/disciplinare, data și modalitatea de săvârșire).

Luand act de apărările, in scris, ale d-lui/d-nei _____, formulate in cursul desfășurării procedurii de cercetare disciplinară, prin care se arată că

_____ (se vor menționa, în mod detaliat, toate apărările formulate de salariat în favoarea sa).

Ținand cont de motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, in cadrul cercetării disciplinare, in conformitate cu prevederile art. 252 alin.(2) lit. c) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concretizate in

_____ (dacă salariatul și-a formulat apărări, în acest sens, se vor menționa, înconcret, motivele înlăturării acestora).

Raportat la încălcarea cu vinovăție a indatoririlor/obligațiilor de serviciu ce ii revin potrivit contractului individual de muncă/fișei individuale a postului/deciziei directorului (după caz), la încălcarea normelor de comportare in unitate (după caz), precum și a prevederilor cuprinse (după caz) in Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aplicabil), aprobat prin OMEC nr. 4925/2005, cu modificările și completările ulterioare (art. __), Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art. __), Contractul colectiv de muncă aplicabil (art. __), Regulamentul Intern al unității (art. __) etc.



GRĂDINIȚA MAICII DOMNULUI
CUI 32874106

Adresa: Str.CoastaCâmpului,Nr. 353, Ștefănești, Jud. Argeș

E-mail: info@gradinitamaiciidomnului.ro

gradinitamaiciidomnului@yahoo.com

Cont: RO60BTRLRONCRT0312192301, deschis la Banca Transilvania, Pitești.

Nr. 1428/01.09.2024

In conformitate cu hotărarea consiliului de administrație al unității de învățământ, din data de _____, prin care s-a stabilit sancționarea disciplinară a dlui/ d-nei _____ cu _____, prevăzută de dispozițiile art. 280, alin.(2) lit.) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

In temeiul prevederilor art. 93, art. 96 alin.(7) lit. h), art. 280 alin.(2) lit.), art. 280 alin.(8), art. 281 alin.(1), art. 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 247, art. 252 alin.(2) – (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DIRECTORUL,
DECIDE :

Art. 1 Domnul/doamna _____, angajat(ă) pe postul/funcția de _____, este sancționat(ă) disciplinar cu _____, in conformitate cu prevederile art. 280 alin.(2) lit.) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, in baza hotărării consiliului de administrație al unității de învățământ, din data de _____, ca urmare a abaterii/abaterilor disciplinare săvârșite.

Art. 2 Sancțiunea disciplinară aplicată, prevăzută la art. 1, este executorie, in condițiile legii, cu drept de contestație la Colegiul de Disciplină al Inspectoratului Școlar Județean Argeș, in termen de 15 zile de la comunicare, in conformitate cu prevederile art. 280 alin.(8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Secretariatul unității de învățământ, prin _____, va proceda la comunicarea unui exemplar din prezenta decizie d-lui/d-nei _____, in condițiile legii, sub semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

DIRECTOR,

Prof. RODICA ZAHIU