



Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași  
Str. Dunărea nr. 1; Tel./Fax: 0242 331768  
E-mail: [gradinitataracopilariei@yahoo.com](mailto:gradinitataracopilariei@yahoo.com)  
Web: [www.tara-copilariei-cl.ro](http://www.tara-copilariei-cl.ro)

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ

al

Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei”  
*numită în continuare grădiniță*

☞ Hotărâre CP nr. 76/ 09.09.2024

☞ Hotărâre CA nr. 111/ 09.09.2024

☞ Înregistrat cu nr. 1281/09.09.2024

**An școlar: 2024– 2025**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## Grădinița cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași

*Material elaborat de Prof. Soare Daniela - Director*

Regulamentul de organizare internă al Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. [53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Se aplică începând cu data de 09.09.2024, pe tot parcursul anului școlar 2024-2025.

# CUPRINS

- Capitolul 1:** Dispoziții generale
- Capitolul 2:** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților
- Capitolul 3:** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Capitolul 4:** Organizarea și conducerea grădiniței
- Capitolul 5:** Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților
- Capitolul 6:** Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Capitolul 7:** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Capitolul 8:** Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii
- Capitolul 9:** Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
- Capitolul 10:** Reguli referitoare la procedura disciplinară
- Capitolul 11:** Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților
- Capitolul 12:** Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Capitolul 13:** Dispoziții finale

Deviza unității este:

*„Dacă doriți o identitate pentru copilul dumneavoastră- grădinița noastră e „țara” pe care o căutați!”*

## CAPITOLUL 1

### Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Statutului personalului didactic, a Codului Muncii actualizat, a Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5726/2024 și alte acte normative elaborate de M.E.

**Art. 2** Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art. 3** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul de organizare internă se dezbate în consiliul profesoral.

**Art. 4** Regulamentul de organizare internă se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.

**Art. 5** Orice salariat interesat poate sesiza directorul unității cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare internă, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(1) Regulamentul de organizare internă se afișează la sediul angajatorului.

(2) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului de organizare internă vor face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

**Respectarea Regulamentului de organizare internă este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.**

## CAPITOLUL 2

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

**Art. 6**

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, desfășurând inclusiv activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării din punct de vedere al securității muncii și a asigurării mijloacelor necesare, conform Legii nr. 319/2006 și actelor normative incidente în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul va asigura măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

**Art. 7**

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu prevederile Legii nr.

319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de securitate a muncii, de către persoana cu atribuții SSM, numit prin decizie de director.

(3) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, instruiți periodice, exerciții sau alte activități de pregătire specifice locului de muncă, unității, precum și postului său.

(4) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face:

- la angajare – instruirea introductiv-generală (de către serviciul extern),
- la locul de muncă (de către șeful locului de muncă);
- periodic (de către șeful locului de muncă).

(5) Fișele de instruire se completează și se semnează olograf, imediat după verificarea instruirii, de către lucrătorii instruiți și persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

(6) La nivelul unității de învățământ, se stabilește numărul reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel:

- doi reprezentanți, având în vedere numărul de salariați ai instituției (între 50 și 100);

(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se aleg pe o perioadă de 2 ani și fac parte din comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(8) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.), format din:

- Președinte: angajator sau reprezentantul său legal;
- Membri:
  - o 2 reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
  - o 2 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
  - o medicul de medicina muncii;
- Secretar: Lucrătorul desemnat din cadrul G.P.P. „Țara Copilăriei”.

(9) C.S.S.M. funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, aprobat în ședința Consiliului de Administrație, iar componența nominală a membrilor acestuia este stabilită prin decizie la începutul fiecărui an școlar.

#### **Art. 8**

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice (examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă) necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2) O persoană poate fi angajată numai pe baza unei fișe de aptitudini, emisă de medicul de medicina muncii, prin care se certifică faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective.

(3) Examenul medical și completarea fișei de aptitudini se desfășoară în următoarele situații:

a) la angajare, pentru:

- i. lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- ii. lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;

- iii. lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.
- b) periodic, pentru:
- i. confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
  - ii. depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
  - iii. diagnosticarea bolilor profesionale;
  - iv. diagnosticarea bolilor legate de profesie;
  - v. depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
  - vi. depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.
- c) la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive;

**Art. 9 (1)** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii de prevenire și inspectorii sanitari.

(3) Angajatorul și lucrătorii (salariații) au obligația implementării și respectării tuturor normelor de prevenire a situațiilor de urgență, așa cum sunt prevăzute în legislația specifică.

(4) Organizarea activității de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență, precum și urmărirea respectării acesteia, revine directorului și responsabililor nominalizați.

(5) Atribuțiile și obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență se menționează în Fișa postului.

## **CAPITOLUL 3**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

#### **Art. 10**

(1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

(2) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

#### **Art. 11**

Nu sunt considerate discriminări:

- a) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați.

#### **Art. 12**

Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) exercitarea liberă a profesiei/activității;
- b) angajarea în toate posturile vacante;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, perfecționare;
- e) promovare la orice nivel profesional;
- f) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 13**

(1) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și atenția la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 14**

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

## **CAPITOLUL 4**

### **Organizarea și conducerea grădiniței**

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Art.15** Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

#### **Organe de lucru**

**Art. 16 (1)**La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași funcționează comisii:

**1.**cu caracter permanent;

**2.**cu caracter temporar;

**3.**cu caracter ocazional.

**(2)**Comisiile cu caracter permanent sunt:

**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;

**e)**comisia pentru prevenirea și eliminarea 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 Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași.

**(4)**Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 17**

**(1)**Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor

prevăzute la Art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### Consiliul profesoral

**Art.18** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei". Președintele consiliului profesoral este directorul.

**Art 19** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art 20** - Consiliul profesoral se întrunește

- lunar
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului profesoral.

**Art. 21** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art. 22** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

**Art. 23** Atribuțiile consiliului profesoral sunt stipulate în art. 55 din ROF al Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei".

### Consiliul de administrație

**Art. 24.** — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/04.09.2023

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art. 25. Atribuțiile** consiliului de administrație sunt stipulate în Metodologia Cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223 din data de 04. 09. 2023, în Capitolul IV, art. 15.

**Art. 26** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 27** Componența consiliului de administrație al unității :

Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași este constituit din 7 membri:

- 1 președinte;

- 2 reprezentanți CP
- 2 reprezentanți CRP
- 1 reprezentant Primăria Mun. Călărași
- 1 reprezentant Consiliul Local Călărași

**Art. 28** 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 membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

**Art. 29** Consiliul de administrație se întrunește

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia
- 

### PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

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

**Art. 30.** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul ante/preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de ME , după cum urmează:

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

**PROGRAMUL ZILNIC (0-3ani)**

- grupe cu orar prelungit/săptămânal -

Repere orare	Jocuri și activități liberale	Activități tematice	Rutine și tranziții
8,00 – 9,00	Jocuri și activități liberale (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liberale (pe centre de interes, joc liber)	Activități tematice	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> <i>Pregătire pentru activități</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare etc.) <i>Activități de stimulare individuală</i>
11,00 – 12,30	Jocuri și activități liberale (pe centre de interes)	-	<i>Libër la joacă!</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare etc.) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
12,30 – 16,00	Activități de relaxare Jocuri și activități liberale (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp)	-	<i>Joc și relaxare</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,00	Jocuri și activități liberale (pe centre de interes, joc liber)	Activități tematice (recuperatorii)	<i>Bucuroși, din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare etc.)
17,00-17,30	Jocuri și activități liberale (joc liber)	-	Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

**PROGRAMUL ZILNIC**

- grupe cu orar prelungit/săptămânal -

Repere orare	Jocuri și activități liberale	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liberale (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liberale (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liberale  (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-ale și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)  Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

Reperere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
13,00 – 15,30	Activități de relaxare  Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri și activități liber-alese  (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale  Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)  Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul  Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

### **Formarea grupelor de copii:**

Educația timpurie (3 luni-6 ani)

Forma de învățământ antepreșcolar: 3 luni-3 ani

Forma de învățământ preșcolar: 3-6 ani

Ambele forme cuprind grupa mica, grupa mijlocie și grupa mare.

**Art. 31** Metodologiile didactice utilizate în învățământul ante/preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 32** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 33** 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. 34.** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva *pregătirii pentru școală*.

**Art. 35** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME

**Structura** anului școlar.

**Art. 36** Este cea stabilită de Minister în fiecare an școlar .

### Programul grădiniței

**Art. 37** În învățământul ante/preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

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

**Art. 38** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

**Art. 39** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 40** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

### Constituirea grupelor

**Art. 41** Învățământul ante/preșcolar cuprinde ante/preșcolari cu vârste între 3 luni și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

**Art. 42** Grupa se constituie respectând prevederile legale;

**Art. 43** Înscrierea/reînscirerea copiilor se face pe etape. Până la data de 1 septembrie 2024 datele și cererile admise vor fi încărcate în aplicația informatică SIIIR.

Perioadele și orarul pentru reînscireri și respectiv înscrieri vor fi stabilite de conducerea grădiniței și vor fi afișate la loc vizibil pentru informarea părinților și a publicului interesat.

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

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

**Art. 44** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele și creșele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 45** Contribuția pentru hrană în GPP "Țara Copilăriei" este de 15 lei/zi.

**Art. 46** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe de salariați ale părinților/tutorilor
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Copie CI părinți
- Fișă medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

*Pentru copiii deja înscriși se respectă precizările MS-DGAMMUSP nr. 1329/10.09.2020*

**Art. 47** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art. 48** 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. 49** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 50** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 58 , 59 și 60 vor fi aduse la cunoștință părinților.

### Resurse umane

**Art. 51.** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

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

**Art. 52.** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

### Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art. 53.** Grădinița se află în subordonarea directă a I.S.J. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

**Art. 54.** Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

**Art. 55.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **CAPITOLUL 5**

### **Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Drepturile directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Țara Copilăriei” Călărași**

**Art. 56.**

(1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Călărași.

(2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași.

(3) Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, bugetul, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii grădiniței.

(4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.

- (5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor grădiniței.
- (6) Directorul angajează pe posturile vacante salariații, pe bază de concurs.
- (7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza programului anual aprobat cu consultarea permanentă a comisiei paritare.
- (8) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- (9) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și ale prezentului regulament.
- (10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.
- (11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul școlii.
- (12) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

### **Obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași**

#### **Art. 57.**

- (1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, în jurul datei de 14 a lunii următoare.
- (2) Să plătească, înaintea oricăror obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- (4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- (5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
- (6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- (8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz.
- (9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.
- (10) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile comisiei paritare.

### **Drepturile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași**

#### **Art. 58.**

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- (2) Dreptul la demnitate în muncă.
- (3) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- (4) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (5) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- (6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.

- (7)dreptul la acces la formarea profesională.
- (8)Dreptul la informare și consultare.
- (9)Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- (10)Dreptul de a participa la acțiuni colective.
- (11)Dreptul la opinie.
- (12)Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (13)Dreptul la grevă.
- (14)Dreptul la securitate a personalului didactic, concretizat în:
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării didactice de nicio autoritate școlară sau publică; prin excepție, nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
  - Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
  - Multiplicarea, prin orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către părinți sau alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
  - Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- (15)Dreptul de participare a cadrelor didactice la viața socială, concretizat în:
- Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
  - Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
  - Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității școlare și demnitatea profesiei de educator.

### **Obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași**

#### **Art. 59**

- Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.
- Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentului intern, fișei postului și deciziilor directorului.
- Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor funcționale din unitate.
- Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă din unitatea preșcolară.

- (8) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Grădinița cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (9) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (10) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- (11) Să apere prestigiul, imaginea și interesele grădiniței.
- (12) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele grădiniței, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- (13) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.
- (14) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin.
- (15) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

**Obligațiile salariaților cu funcții de conducere  
din Grădinița cu Program Prolungit „Țara Copilăriei”**

**Art. 60**

- (1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine.
- (2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
- (3) Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității din grădiniță.
- (4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului pe care îl conduce pentru a propune activități corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control managerial intern.

**Interdicțiile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași**

**Art. 61**

- (1) Părăsirea locului de muncă sau a unității în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului.
- (2) Fumatul în spațiile interioare și exterioare ale unității școlare.
- (3) Dezvăluirea, pe perioada derulării contractului individual de muncă, a faptelor sau datelor care, devenite publice, pot dăuna prestigiului și intereselor grădiniței.
- (4) Prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice.
- (5) Preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic.
- (6) Scoaterea din cadrul instituției a oricărui bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de contabilul unității.
- (7) Exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași.
- (8) Dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați.

(9)Adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

## **CAPITOLUL 6**

### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

#### **Art. 62**

(1)Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

(2)Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

#### **Art. 63**

(1)Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2)Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere acordate în următoarele 60 de zile calendaristice.

#### **Art. 64**

(1)Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare, ținând cont de specificul unității (cu program prelungit);

(2)Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindical din unitate, în funcție de interesul învățământului și al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților.

(3)Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(4)Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.

(5)Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(6)Durata concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(7)Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

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

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(8) Salariații beneficiază și de următoarele zile nelucrătoare:

(9) **Enumerarea sărbătorilor legale în care nu se lucrează** CODUL MUNCII

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– zilele de repaus săptămânal;

– 1 și 2 ianuarie;

– 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

– 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

– 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

– prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

– 1 Mai;

– 1 Iunie;

– 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

– 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;

– 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

– 1 Decembrie;

– 25 și 26 decembrie; – două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

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

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

**Art. 65**

(1) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil pentru fiecare loc de muncă.

**Art. 66**

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de lucru.

**Art. 67**

(1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale angajaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care se înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de

odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

#### **Art. 68**

(1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea.

(3) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunțe pe directorul unității. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director, în baza unei cereri formulate de salariatul în cauză.

(4) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze salariul persoanei în cauză în mod corespunzător cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

## **CAPITOLUL 7**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 69**

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare a cererilor și reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul grădiniței, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Grădiniței cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” Călărași poate sesiza conducerea unității de învățământ cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare de interes public a unor posibile abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

(4) Persoana sau consiliile/comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

(5) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau poate solicita salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

#### **Art.70**

(1) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului unității de învățământ.

(2) Adeverințele se semnează de către director și administratorul financiar cu atribuții de secretar.

**Art. 71** Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității din unitatea de învățământ.

**Art. 72**

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea grădiniței nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art. 73**

(1) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art. 74**

Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prezentului regulament.

## **CAPITOLUL 8**

### **Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 75**

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor, să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității preșcolare;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea grădiniței, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 76**

În relațiile dintre salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor unității de învățământ, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- b) Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.

- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate trebuie să corespundă realității.
- d) Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- e) Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.
- f) În relația dintre colegi se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

**Art. 76**

În relațiile Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu grădinița, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

**Art. 77**

(1) Salariații au obligați să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 78**

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către directorul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași.

(2) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 79**

Atunci când salariații Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a unității și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

**Art. 80**

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în grădiniță însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 81**

Salariații Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

**Art. 82**

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art. 83**

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

**Art. 84**

Salariații Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

## CAPITOLUL 9

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

#### Art. 85

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și de prezentul regulament constituie abateri disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abateri disciplinare este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute conform fișei postului și deciziilor legale ale directorului.

#### Art. 86

(1) Constituie *abateri disciplinare* următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității preșcolare: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile preșcolarii și cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a preșcolarii, a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- j) insubordonarea;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege;
- l) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- m) fumatul în toate spațiile din unitatea de învățământ, inclusiv în curtea unității;
- n) neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- o) Implicarea copiilor sau a personalului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.
- p) faptele de violență fizică și/sau verbal îndreptate împotriva copiilor sau colegilor;
- r) orice faapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor;
- s) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- ș) încălcarea dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a obligațiilor, normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor unității de învățământ;

t) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității.

(2) Abaterile disciplinare pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

#### **Art. 87**

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- d) suspendarea pe o perioadă de 3 ani a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 88**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform art. 248 din Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

#### **Art. 89**

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## **CAPITOLUL 10**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **Art. 90**

- (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de angajații Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași se constituie comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- (2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Călărași.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecție sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (6) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (8) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie de directorul unității de învățământ.
- (9) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- (10) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 91**

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.
- (4) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din personalul nedidactic;
  - b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.
- (5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- (6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau fișa postului care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în care sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (10) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- (11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării

## **CAPITOLUL 11**

### **Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților**

#### **Art. 92**

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor,
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 93**

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.
- (4) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 94**

- (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Călărași.

**Art. 95**

- (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează pentru:
    - a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași;
    - b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat;
    - c) pentru daunele plătite de unitatea de învățământ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
  - (2) Repararea pagubelor aduse unității școlare se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
  - (3) Împotriva deciziei de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 96**

- (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- (2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul își va relua activitatea în funcția obținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## CAPITOLUL 12

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

#### Art. 97

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- (2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat la Grădinița cu Program Prelungit "Țara Copilăriei" Călărași, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor Ordinului Ministrului Educației nr. 3189/27.01.2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar, elaborată la nivelul unității de învățământ.
- (3) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor HG nr. 1336/2022 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic, elaborată la nivelul unității de învățământ.

#### Sarcini pe compartimente de lucru

##### DIRECTORUL

**Art. 98** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1-Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

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

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

4- Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

5- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic. Directorul grădiniței împreună cu profesorul psiholog asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psihopedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

6- Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

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

**Art. 99** Directorul este președintele Comisiei pentru Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

**Art. 100** În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;

- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare,
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare .
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;
- l) vizează statul de funcții al unitatii .

**Art.101** Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.
- 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.
- 5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta .
- 6- numeste, transfera si elibereaza din functie personalul administrativ-gospodaresc si financiar in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.

**Art.102** Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

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

**Art.103** Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

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

**Art. 104** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;

d) răspunde de respectarea normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

**Art. 105** Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

**Art. 106** Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 107** Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

## EDUCATOAREA

**Art .108** are următoarele sarcini:

-Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.

-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.

-Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

-Să parcurgă integral planificările activităților comune.

-Să –și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.

-Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zona de activitate.

-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.

-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor.

-Să întocmească zilnic planuri de lecții (daca este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).

-Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).

-Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.

-Să completeze împreună cu profesorul psiholog fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.

-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate. -Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .

15- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art. 109 Activitatea metodică și de perfecționare**

-Să studieze noutățile apărute în domeniu.

-Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.

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

-Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.

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

-Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.

-Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

**Art.110 Activitatea socială**

-Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.

- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
  - Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
  - Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta.*
  - Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
  - Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
- Art.111** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani.*
- Art.112** Program de lucru: **8.00-13.00 (tura I) și 13,00-18,00 (tura a II-a)**
- Art. 113** Să respecte normele regulamentului de ordine interioară.

## PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

- Art. 114** Grădinița cu Program Prelungit „Țara Copilăriei” este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.
- Art. 115** Personalul administrativ al căminului are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

## ADMINISTRATORUL de PATRIMONIU

**Art. 116** Are următoarele sarcini:

- rezolvă, cu aprobarea conducerii grădiniței, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- întocmește planul de muncă al sectorului pe anul în curs, îl supune aprobării conducerii instituției repartizează sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește realizarea lui;
- răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- răspunde de pregătirea la timp a grădiniței, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la localuri și la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive conform indicațiilor directoarei;
- predă pe bază de proces-verbal la început și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul din cantină;
- încasează alocația de hrană a copiilor și o depune în bancă conform graficului stabilit;
- stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii grădiniței, personalul medico-sanitar al grădiniței;
- afișează orele de funcționare a cantinei și servire a mesei;
- întocmește lista de alimente zilnic, pe care o calculează și operează zilnic în fișa de magazie;
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a combustibilului, apei și a materialelor consumabile;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

- organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor și a curățeniei în sălile de clasă și spațiile de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor personalului din grădiniță;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionare cu alimente , materiale de curatenie și alte bunuri necesare funcționării unității;
- repartizează alimente, materiale de curățenie, alte materiale in baza referatului de necesitate făcut de personalul din subordine;
- întocmește graficul de curățenie și urmărește realizarea acestuia;
- urmărește respectarea normelor SSM si PSI la nivelul unității;
- utilizează programul informatic de evidență a preșcolarilor-incasare taxa hrana, inregistrare pontaje, depunere taxa zilnic in contul deschis la trezorerie;
- utilizează modulul Achizitii si Stocuri din contabilitate in vederea inregistrarii facturilor si emiterea de NIR uri si Bonuri de consum, inregistreaza listele zilnice de alimente.
- utilizează SICAP pentru efectuarea achizițiilor de alimente, materiale și servicii , respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea grădiniței, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;

**-programul de lucru: 7.00-15.00**

-în situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

-respecta normele regulamentului interior.

## **ADMINISTRATORUL FINANCIAR**

**Art. 117 Are următoarele sarcini:**

### **I. ATRIBUȚII GENERALE**

Administratorul financiar are următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile, din ROFUIP:

- a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat, prin calcularea reținerii și virarea contribuțiilor aferente;
- h) valorificarea rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- cunoaște și respectă planurile manageriale ale școlii în vederea operationalizării eficiente a activității compartimentului pe care îl reprezintă;

1.2. Implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului-bugetul.

- întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute;

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. - cunoaște legislația în vigoare în vederea aplicării ei corect.

- procură, păstrează și întocmește o bază de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii) și o actualizează permanent; - aplică corect legislația la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează tehnicile din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ; creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);

- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

2.1. Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

- raportează rezultatele economice ale instituției publice;

- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

- organizează operațiunea de inventariere a patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale, precum și aplicarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii; - organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

- înregistrează datele în programele de contabilitate cronologic și periodic, cu respectarea prevederilor legale

- întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri și asistența socială pentru toate sursele de finanțare în parte

- ține evidența contabilă într-o bază de date electronică

- întocmește trimestrial bilanța de verificare pe solduri și rulaje

- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL, după calcularea sumelor brute de către seccar, în conformitate cu legislația în vigoare;

- transmite toate documentele pe platformele electronice specifice, respectând termenele legale prevăzute

### 2.3. Monitorizarea activității

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi; -

- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor

- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora

- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile,

- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare; - coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;

- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;

- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile; - instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;

- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată sunt reale și corect calculate

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;

- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

- editează și verifică bilanțele sintetice lunare pentru bugetul local

- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;

- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;

- înregistrează toate operațiunile de la bugete: local, de stat și autofinanțare;

- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

- implementează sistemul general de evidență contabilă;

- stabilește procedurile de lucru specifice pentru activitatea desfășurată

- raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;

- asigură întocmirea situațiilor financiare;

- efectuează plățile către furnizori astfel încât să nu depășească data scadenței

- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice, la solicitarea acestuia

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- instruește și controlează personalul unitatii în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate, le aduce la cunoștința directorului și le prelucrează personalului din subordine, dar și al unitatii;

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- răspunde de asigurarea fluxului informațional al compartimentului contabilitate, de organizarea și întreținerea circuitului actelor justificative și a documentelor contabile , asigură înregistrarea lor în ordine cronologică în evidența contabilă
- întocmește dările de seama contabile și contul de execuție bugetară la termenele stabilite de lege;
- repartizează bugetul comunicat de ordonatorul de credite pe articole și alineate, pe forme de învățământ conform clasificatiei bugetare

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului ori de câte ori sunt solicitate

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar
- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială a angajaților;

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- predă la finele anului documentele compartimentului care trebuie arhivate la arhiva unității, cf. legislației în vigoare

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

- vizează planul de achiziții publice întocmit de administratorul de patrimoniu
- urmărește achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- participare la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrat - obținerea și menținerea certificatului SEC

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- preocupare pentru dezvoltarea personală prin participare la activități de formare și dezvoltare profesională

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, și îl încurajează în acest sens

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII GRĂDINIȚEI

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței,

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; - respecta angajamentele luate către furnizori

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

- transmite în termenul stabilit toate situațiile către UAT, ISJ, MEN

- efectuează demersurile pentru fondurile necesare, atât către UAT, cât și către ISJ

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulată, expres, în acte normative;

- îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și SSM pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruire și respectă normele SSM și PSI - respecta prevederile ROFUIP, ROFUI și RI - respecta legislația muncii și legislația școlară

1. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
  2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
  4. Să aducă la cunoștință conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  5. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  6. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
  7. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  8. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
  9. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  10. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  11. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
1. În vederea implementării sistemului informatic integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind Datele financiare;

- **Program de lucru: 8.00-16.00** (sediul GPP „Țara Copilăriei”) și Inegal distribuit – **8.00-10.00 / 16.00-18.00** (sediul Creșei nr. 1)

## **SECRETARUL**

**Art. 118 (1) Are următoarele atribuții specifice:**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității - Asigurarea interfeței dintre unitate și beneficiar (elev/părinte/profesor).
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului - Asigură funcționarea secretariatului pentru părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului - Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate; - Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare - Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară ( legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare - Utilizează produsele software din dotarea unității;

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale - Întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
  - Întocmește complet statele de plată pentru personalul unității;
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității
  - Arhivarea documentelor;
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).  
Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
  - Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
  - Evidența personalului didactic și nedidactic;
  - Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
  - Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
  - Întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. - Întocmirea dosarelor de pensionare;
  - Înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
  - Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
  - Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
  - Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.
  - Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
  - Ține evidența procedurilor operaționale;
- 2.6. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ.
  1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
  1. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
  2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

3. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
5. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
6. Normelor de arhivare a documentelor;
7. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului - Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității - Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment - Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale - Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră - Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. - Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar. - Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. - Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unității cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. - În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

### 6. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

6.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

6.2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare;
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

6.3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
  3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
  - 6 4. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; 7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
  - 8 Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;
  9. În vederea implementării sistemului informatic integrat al învățământului din romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:
    1. Planul de școlarizare;
    2. Resursele clădirilor;
    3. Managementul unităților de învățământ;
    4. Înscrierea;
    5. Datele financiare;
    6. Managementul elevului;
    7. Programele sociale;
    8. Datele statistice.
- Program de lucru: 4 ore/zi distribuite inegal

## ÎNGRIJITOAREA

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres

**Art.119** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

**Art.120** Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art 121** Indatoririle postului:

Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;

Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

Răspunde de bunurile personale ale copiilor, aflate în sala de grupă, dormitoare si vestiare (îmbrăcăminte, încălțăminte )

Aspirarea prafului;

Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);

Dezinfectia jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);

Transportă mâncarea de la oficiu la sala de mese și o servește în conditii igienice;

Inlocuiește saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, lenjeria de pat si o transporta in conditii igienice la spalatorie;

Transporta la platforma de gunoi gunoiul;

Ajuta la spalarea veselei si a lenjeriei in lipsa personalului calificat;

Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;

Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;

Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;

Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;

Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);

Respectă normele P.S.I.;

Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;

Ajuta la imbracatul și dezbractul copiii la culcare și sculare;

Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;  
Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;  
Indeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;  
Conservă bunurile

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora  
Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

Să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

-program de lucru : 6.00-14.00 si 10.30-18.30.

-respectă normele regulamentului interior;

## **BUCĂTĂREASA**

**Art 122** Are următoarele sarcini:

- participă la întocmirea meniului;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;
- participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- pregătește hrana copiilor la timp și în bune condiții;
- servește masa copiilor
- se prezintă la controlul sanitar periodic;

- semnaleză orice defecțiune apărută la instalații, în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- respectă normele de protecția muncii și normele de pază și stingerea incendiilor;
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora

Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

Să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**-programul de lucru: 6.00-14.00 / 10.00-18.00**

-respectă normele regulamentului de ordine interioară.

## SPĂLĂTOREASA

**Art. 123** are următoarele sarcini:

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice, săptămână care cuprinde călcat, spălat;  
-- spală și calcă refele la timp și în bune condiții, schimbă lenjeria după 7 (șapte) zile de folosință sau ori de câte ori este nevoie;

- în perioada vacanțelor spală perdele, preșuri, covoare și sprijină sectorul de curățenie din unitatea de învățământ;

- asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;

- păstrează în funcție fiarele de călcat;

- justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;

- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;

-are în gestiune mașinile de spălat, fiarele de călcat, lenjeria;

- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;
  - nu are voie să spele sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;
  - îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;
  - program de lucru: 6.00-14.00.

## **MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE**

**Art. 124** are următoarele sarcini:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
  - igienizează spațiile de învățământ, holurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
  - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
- Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
  - Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
  - Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
  - Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - pe timp de iarnă, curăță zăpada din curte, de pe trotuare;
  - controlează zilnic ușile, ferestrele, mobilierul, dușurile, robinetele

- se prezintă la controlul sanitar periodic;

În funcție de nevoile unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora

Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

Să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

-program de lucru: 6-14 (tura I), 10.30-18.30 (tura II)

## **ASISTENȚĂ MEDICALĂ**

**Art. 125** Are următoarele atribuții:

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate. f) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

## **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

### **5.1. Servicii curente**

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolară, preșcolară, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale. c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale. d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### **5.3. Triaj epidemiologic**

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a). c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

#### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

#### **8. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

#### **9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

#### **10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### **11. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

#### **12. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1.

#### **Program de lucru: 7.00-15.00**

ANEXA Nr. 15.1 la metodologie

Centralizator lunar al activității medicale din unitățile de învățământ care școlarizează pe nivel antepreșcolar și/preșcolar

	ACTIVITĂȚI		
1	Nr. examene medicale de bilanț al stării de sănătate antepreșcolari și/sau preșcolari	Total examinați	
		Dintre care sănătoși	
2	Nr. măsurători somatometrice (înălțimea,	Total	

	greutatea) la antepreșcolari și/sau preșcolari la examenul de bilanț Obezitate	Armonici	
		Hipostaturali gr. 2	
		Obezitate	
3	Nr. măsurători somatometrice (înălțimea, greutatea) la antepreșcolari și/sau preșcolarii de la toate grupele altele decât cele de la examenul de bilanț	Total	
		Armonici	
		Hipostaturali gr. 2	
		Obezitate	
4	Nr. preșcolari examinați cu ocazia triajului epidemiologic după vacanțe		
5	Nr. cazuri boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic după vacanțe	Total	
		Angine	
		Pediculoze	
		Scabie	
		Micoze	
		Alte boli infecto-contagioase	
		Alte boli neinfecțioase	
6	Nr. exsudate faringiene recoltate		
7	Nr. total antepreșcolari și/sau preșcolari examinați cu ocazia triajului epidemiologic zilnic		
8	Nr. cazuri de boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic zilnic la antepreșcolari și/sau preșcolari (angine, pediculoze, scabie, micoze, alte boli)		
9	Nr. cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate	TOTAL	
		Afecțiuni cardio-vasculare	
		Vicii de refracție	
		Obezitate	
		Vicii de postură	
		Tulburări de comportament și dificultăți adaptare școlară	
		Alte boli	
10	Nr. cazuri noi de boli dispensarizabile depistate la antepreșcolari și/sau preșcolari din celelalte grupe decat cele de bilanț		
11	Nr. cazuri vechi din evidența specială trimise la specialiști pentru stabilirea stadiului bolii dispensarizabile și revenite de la aceștia cu rezultatul examinării și recomandările terapeutice		
12	Nr. bilete de trimitere la examene de specialitate pentru stabilirea diagnosticului		

	de certitudine		
13	Nr. vizări ale meniurilor săptămânale din creșele, grădinițele cu bloc alimentar propriu		
14	Nr. vizări ale meniurilor din creșele, grădinițele cu sistem catering		
15	Nr. anchete alimentare în lunile februarie, mai și octombrie la unitățile cu bloc alimentar propriu		
16	Nr. ore de educație pentru sănătate		
17	Nr. participanți ore educație pentru sănătate		
18	Nr. cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere		
19	Nr. preșcolari examinați în vederea plecării în tabere de vacanță, excursii		
20	Nr. monitorizări în diverse compartimente (cămine, cantine, spații de învățământ etc.) din unitatea de învățământ arondată, concretizate în note de control transmise conducătorului acestor compartimente spre luarea la cunoștință și măsuri de remediere în caz de deficiență		
21	Nr. instruirii pe probleme igienico-sanitare ale personalului îngrijitor		
22	Nr. adeverințe medicale eliberate pentru înscrierea într-o nouă treaptă de învățământ		
23	Nr. vizări avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale din creșe, grădinițe		
24	Nr. tratamente		
25	Nr. solicitări serviciul de urgență 112		

## INFIRMIERA

**Art. 126** Are următoarele atribuții:

- Supraveghează igiena corporală și vestimentară, somnul activitățile și jocurile copiilor în așa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri și accidente;
- participă alături de asistenta medicală la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor ( să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor ( îmbracă, dezbracă, toaleta – baie ) ;
- efectuează dezinfectia în grupa zilnic conform instrucțiunilor ( pt. vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei )
- ajută la însușirea deprinderii de îmbrăcare și dezbrăcare a copiilor;

- însoțește copiii la baie și efectuează toaleta parțială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau micțiunile copiilor;
- duce copiii la sala de mese și ajută la hrănirea lor;
- predă jenjeria murdară și o primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă și dormitoare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- întocmește săptămânal referat de necesitate pentru eliberarea materialelor de curățenie și dezinfectie necesare în vederea asigurării condițiilor de igienă la grupă;
- răspunde de materialele de curățenie și dezinfectie încredințate săptămânal și solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
- ajută asistenta medical de tură la venirea și plecarea copiilor din creșă;
- efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia spațiului de joacă al copiilor și spațiul verde din incinta unității;
- efectuează examinările medicale periodice și autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- nu părăsește incinta unității în timpul serviciului fără să anunțe șeful ierarhic;
- nu părăsește incinta unității îmbrăcată în echipamentul de protecție;
- respectă regulile de confidențialitate față de terți privind datele personale ale copiilor, părinților și colegilor din instituție;
- are un comportament etic cu copiii, colegele și părinții;
- respectă procedurile operaționale și de sistem;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul Intern;
- răspunde de inventarul încredințat;
- răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor din fișa postului;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității;
- respectă regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor GDPR) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- îndeplinește orice atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Program de lucru: 6.00-14.00 / 10.00-18.00**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

#### **Art. 127**

Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură. Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Nu sunt considerate discriminări:

- c) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- d) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați.

Grădinița cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- h) exercitarea liberă a profesiei/activității;
- i) angajarea în toate posturile vacante;
- j) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- k) informare și consiliere profesională, perfecționare;
- l) promovare la orice nivel profesional;
- m) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- n) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și atenția la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- d) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- e) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- f) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

### **Programe de măsuri în vederea diminuării violenței în grădiniță**

#### **Art. 128**

- a) În Grădinița cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” activitatea de consiliere și combatere a violenței școlare este realizată de toate educatoarele la grupe, cât și prin colaborarea cu un consilier școlar specializat desemnat de către CJRAE.
- b) Programele pentru ante/preșcolari sunt structurate sub forma atelierelor pentru creșterea nivelului de cunoștințe și al abilităților copiilor de a face față unei situații de abuz/ violență;
- c) În Grădinița cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” sunt interzise forme de violență de orice tip: verbală, tachinare, poreclire, ironizare, imitare în scop denigrator, refuzul de a colabora, bruscare, lovire cu diverse obiecte, pălmuire, împingere, vătămare corporală;
- d) Modalitățile de realizare a programelor și activităților de combatere a violenței în mediul școlar

sunt: dezbateri colective, prin intermediul poveștilor, prin lucrul în echipe, prin puterea exemplului personal, vizionarea unor imagini elocvente potrivite vârstei privind consecințele actelor de violență;

- e) Fiecare grupă de ante/preșcolari stabilește un regulament interior, afișat în imagini;
- f) Abaterile disciplinare se sancționează în funcție de gravitatea faptei, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023

## **CAPITOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

**Art. 129.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării unor activități/acțiuni.

**Art. 130.** (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 131** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art. 132** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 133** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți.

**Art. 134** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intra în vigoare în termen de 1 săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 09. 09.2024 și aprobat de Consiliul de administrație prin Hotărârea nr. 111 din data de 09.09.2024

**Măsuri pentru aplicarea ROI al GPP „Țara Copilăriei” Călărași:**

- Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii;
- Părinții și tutorii legali vor fi înștiințați de către educatoarele de la fiecare grupă despre acest Regulament și vor semna în procesele verbale ale ședințelor;
- Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.

**TABEL NOMINAL cu personalul grădiniței care a fost informat/prelucrat în legătură cu respectarea Legii nr. 15/2016 la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Țara Copilăriei" Călărași**

În conformitate cu Ghidul privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al unității:

- **Fumatul este interzis** în toate spațiile din unitatea de învățământ, inclusiv în curtea unității.
- **Amenda** pentru persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: de la 100 la 500 de lei;
- **Sancțiunile disciplinare** aplicate de angajator sunt cele prevăzute de Codul Muncii.

**Am luat cunoștință de prevederile prezentului regulament intern al Grădiniței cu Program Prolungit „Țara Copilăriei” Călărași:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
<b>PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE</b>			
1	Bucur Angelica	Prof. învă. preșcolar	
2	Anghel Ionela	Prof. învă. preșcolar	
3	Ene Ioana	Educatoare	
4	Anghel Nicoleta	Prof. învă. preșcolar	
5	Fundeanu Mihaela Orania	Prof. învă. preșcolar	
6	Bireș Ionica	Educatoare	
7	Robuleț Georgica	Prof. învă. preșcolar	
8	Matac Alexandra	Prof. învă. preșcolar	
9	Ionel Claudia	Prof. învă. preșcolar	
10	Tudose Liliana	Prof. învă. preșcolar	
11	Necula Adriana	Prof. învă. preșcolar	
12	Petcu Maria	Educatoare	
13	Neagu Cristina	Prof. învă. preșcolar	
14	Ivanciu Diana Lavinia	Prof. învă. preșcolar	
15	Gugu Georgiana	Prof. învă. preșcolar	
16	Cîmpeanu Laurenția	Prof. învă. preșcolar	
17	Fogoroș Simona Gabriela	Prof. învă. preșcolar	
18	Ioniță Ecaterina	Prof. învă. preșcolar	
19	Curt Cristina	Prof. învă. preșcolar	
20	Bratu Bianca Felicia	Educatoare	
21	Crețu Elena Maria	Educatoare	
22	Drăghici Ionela Onița	Prof. învă. preșcolar	
23	Ioniță Nicoleta	Prof. învă. preșcolar	
24	Neagu Cristina Teodora	Prof. învă. preșcolar	
25	Vlad Antonia	Educatoare	
26	Tilică Sofica	Prof. învă. preșcolar	
27	Pîrvu Laura Cătălina	Prof. învă. preșcolar	
<b>PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR</b>			
28	Spirea Vasilica	Adm. financiar	
29	Gavenea Eugenia	Adm. financiar	
30	Mîndu Marian	Adm. patrimoniu	
31	Bratu Gabriela	Adm. patrimoniu	
32	Horodniceanu Dan Mihai	Secretar	
33	Cnal Gabriela	Adm. financiar	

<b>ÎNGRIJITOARE</b>			
34	Mitrea Janina	Îngrijitoare grupă	
35	Cîrstea Carmen	Îngrijitoare grupă	
36	Crețu Petronela	Îngrijitoare grupă	
37	Topârceanu Ana-Maria	Îngrijitoare grupă	
38	Simoiu Georgiana	Îngrijitoare grupă	
39	Marica Ana	Îngrijitoare grupă	
40	Ganea Vasilica	Îngrijitoare grupă	
41	Ghercea Fănica	Îngrijitoare grupă	
42	Sersea Petronela	Îngrijitoare grupă	
43	Tănase Luminița	Îngrijitoare grupă	
44	Tănase Zoița	Îngrijitoare grupă	
45	Gheorghe Florica	Îngrijitoare	
<b>INFIRMIERE</b>			
46	Baraitaru Maria	Infirmieră	
47	Buzoianu Paula	Infirmieră	
48	Croitoru Mariana	Infirmieră	
49	Ionescu Dorina	Infirmieră	
50	Raia Luminița Irina	Infirmieră	
51	Stoeniencu Valentina	Infirmieră	
52	Tudose Georgeta	Infirmieră	
<b>MUNCITORI ÎNTREȚINERE</b>			
53	Crețu Gelu Titi	Muncitor întreținere	
54	Țuluca Aurel	Muncitor întreținere	
55	Andrei Ionel	Muncitor	
<b>BUCĂTĂRESE</b>			
56	Dinu Vasilica	Bucătăreasă	
57	Zaharia Nina	Bucătăreasă	
58	Ene Petria	Bucătăreasă	
59	Niculai Liliana	Bucătăreasă	
60	Curea Magdalena	Bucătăreasă	
<b>SPĂLĂTORESE</b>			
61	Șerban Ileana	Spălătoreasă	
62	Constantin Liliana Nicoleta	Spălătoreasă	
<b>ASISTENE MEDICALE</b>			
63	Tudor Camelia	Asistentă medicală	CM
64	Gheorghe Liliana	Asistentă medicală	
65	Sandu Daniela	Asistentă medicală	