

Avizat  
Inspector Școlar pentru Management instituțional,  
ADI NICOLETA CRĂCIUN

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

GRĂDINIȚA NR. 34 SECTOR 5

Nr. 807/09.09.2022

Avizat C.P. din 07.09.2022

Aprobat C.A. din 08.09.2022

Discutat în CRP la ședința din data de 08.09.2022



An școlar  
2022 – 2023

## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței nr. 34, Sector 5, București cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței nr. 34, Sector 5, București precum și la organizarea și funcționarea Creșei Ariel și Aurora, sector 5, București, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, și ținând cont de Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată prin HG nr. 566/22 aprilie 2022 și de OUG nr. 100/2021 precum și de art. 27/Legea nr. 1/2011

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

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

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

**Art.5.** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței nr. 34, Sector 5, București și al creșei arondate, Sfântul Stelian, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței nr.34, Sector 5, București, și ai creșei arondate, Sfântul Stelian, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.8.** Salariații Grădiniței nr.34, Sector 5, București, precum și ai creșei arondate, Sfântul Stelian au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței și ai creșei nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță și creșă se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

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

**Art.9** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii;
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

### **CAPITOLUL I:** **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.10 (1)** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

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

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL II:**

### **Drepturile și obligațiile salariatului**

**Art. 11** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art.12** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **TITLUL III:**

### **ORGANIZAREA MUNCII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI ȘI CREȘEI**

#### **CAPITOLUL I:**

#### **Organizarea grădiniței**

**Art. 13 (1)** În învățământul preșcolar și antepreșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E. în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar (OMEN Nr. 3.505 din 31 martie 2022 privind structura anului școlar 2022 – 2023).

(2) Structura anului școlar 2022 - 2023:

- cursuri - de luni, 5 septembrie 2022, pana vineri, 21 octombrie 2022;
- vacanta - de sambata, 22 octombrie 2022, pana duminica, 30 octombrie 2022;
- cursuri - de luni, 31 octombrie 2022, pana joi, 22 decembrie 2022;
- vacanta - de vineri, 23 decembrie 2022, pana duminica, 8 ianuarie 2023;
- cursuri - de luni, 9 ianuarie 2023, pana vineri, 3 februarie 2023, respectiv vineri, 10 februarie 2023, sau vineri, 17 februarie 2023, la decizia inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, dupa caz;

- vacanta - o saptamana, la decizia inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, in perioada 20-26 februarie 2023;
- cursuri - de luni, 13 februarie 2023, respectiv luni, 20 februarie 2023, sau luni, 27 februarie 2023, la decizia inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, dupa caz, pana joi, 6 aprilie 2023;
- vacanta - de vineri, 7 aprilie 2023, pana marti, 18 aprilie 2023;
- cursuri - de miercuri, 19 aprilie 2023, pana vineri, 16 iunie 2023;
- vacanta - de sambata, 17 iunie 2023, pana duminica, 3 septembrie 2023.

Art. 3. - In ziua de 5 octombrie - Ziua internationala a educatiei si in zilele nelucratoare/de sarbatoare legala prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil nu se organizeaza cursuri.

Art. 4. - (1) Programul national „Scoala altfel“ si Programul „Saptamana verde“ se desfasoara in perioada 22-26.05.2023, respective 24-28.04.2023, in intervale de cate 5 zile consecutive lucratoare, a caror planificare se afla la decizia unitatii de invatamant. Derularea celor doua programe nu se planifica in acelasi interval de cursuri (modul de invatare).

**Art. 14** Deschiderea anului școlar se face în mod festiv la fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

**Art. 15** Încheierea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

**Programul grădiniței:**

**Art. 16 (1)** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar, cu grupe de program prelungit.

Structura programului zilnic a grupeii cu program prelungit este:

- PRIMIREA COPIILOR: 07:30 - 8:15
- PLECAREA COPIILOR: 12:30 -12:45 – pentru situațiile excepționale  
16:00 - 17:30
- PROGRAMUL COPIILOR în intervalul 07.30- 17.30:
  - primirea copiilor
  - servirea mesei
  - activități de dezvoltare personală
  - gustare
  - activități educative
  - masa de prânz
  - program de somn
  - gustare
  - activități recuperatorii și de relaxare
  - plecarea copiilor

(2) Accesul în grădiniță al părinților/tutorei/sușinătorilor legali nu este permis, copiii vor fi preluați de la ușa de la intrare a grădiniței de către persoane desemnate de director și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/tutorei/sușinătorilor legali.

- Măsuri speciale, aprobate de conducerea unității, vor fi luate pentru admiterea personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale ( CES ) pe baza documentelor justificative înaintate conducerii grădiniței, acestea se vor supune regulilor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară (ROI) al grădiniței.

- În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători indiferent de momentul zilei. Frații mai mari ai preșcolarilor nu au voie să vină /să plece nesupravegheați cu frații mai mici, preșcolari.

(3) Accesul în grădiniță al părinților/tutorei/sușinătorilor legali nu este permis, copiii vor fi preluați de la ușa de la intrare a grădiniței/creșei de către persoane desemnate de director și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/tutorei/sușinătorilor legali.

• Măsuri speciale, aprobate de conducerea unității, vor fi luate pentru admiterea personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES) pe baza documentelor justificative înaintate conducerii Grădiniței nr.34, acestea se vor supune regulilor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară (ROI) al Grădiniței nr.34.

• În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători indiferent de momentul zilei. Frații mai mari ai antepreșcolariilor și preșcolariilor nu au voie să vină/să plece nesupravegheați cu frații mai mici, antepreșcolari/preșcolari.

- Nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;

- Se recomandă ca părinții să măsoare temperatura copiilor înainte de a pleca de acasă către grădiniță/creșă. De asemenea, dacă pe parcursul zilei, la grădiniță/creșă, copilul dă semne de îmbolnăvire, părinții vor fi contactați pentru a lua copilul acasă cât mai repede cu putință;

- în unitatea de învățământ nu se administrează medicamente copiilor;

- se recomandă ca părinții să informeze conducerea unității sau educatoarea grupei în condițiile în care copilul a avut/are contact cu persoanele bolnave sau dacă a fost plecat din țară. Ne rezervăm dreptul, pentru sănătatea tuturor, să avem cunoștință de orice situație, în condițiile date;

- în contextul confirmării unui caz/unor cazuri de COVID-19 la nivelul unității de învățământ, se vor aplica Criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ, elaborate de Ministerul Sănătății.

**Art. 17 (1)** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții. În perioada închiderii unității, Inspectoratul Școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii, în conformitate cu Procedura Operațională a Inspectoratului Școlar al Municipiului București privind vacanțele școlare.

**(2)** Pe perioada vacanțelor școlare grădinița poate funcționa (respectând procedurile Inspectoratului Școlar al Municipiului București și legislația în vigoare) cu un număr minim de 40 preșcolari/antepreșcolari, după ce în prealabil părinții acestora și-au exprimat dorința în scris.

**Art. 18 (1)** 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.

**(2)** Este interzisă staționarea în incinta grădiniței sau în curte după predarea sau preluarea copilului de la grupă.

**Art. 19** 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.

**Art. 20** În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

### **Constituirea grupelor:**

**Art. 20** Învățământul antepreșcolar cuprinde antepreșcolarii cu vârste cuprinse între 0 și 36 de luni, fiind organizat de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Învățământul preșcolar cuprinde preșcolarii cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

În anul școlar 2022–2023 unitatea funcționează cu 10 grupe de preșcolari și 11 grupe de antepreșcolari după cum urmează:

- ❖ învățământ antepreșcolar:
  - \*grupa mijlocie – 6 grupe
  - \*grupa mare – 5 grupe
- ❖ învățământ preșcolar:
  - \* grupa mică – 2 grupe cu program prelungit;
  - \* grupa mijlocie – 3 grupe cu program prelungit;
  - \* grupa mare – 5 grupe cu program prelungit.

**Art. 21** Grupa se constituie respectând prevederile legale.

**Art. 22 (1)** Înscrierea copiilor se face respectând prevederile legale.

**(2)** La înscrierea copiilor în grădiniță/creșă nu se percep taxe.

**(3)** La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 23** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele și creșele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Contribuția de hrană se achită anticipat fiecărei luni, în perioada afișată în prealabil. 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. Neplata contribuției de hrană în perioada stabilită atrage după sine suspendarea frecventării grădiniței/creșei de către copil până la următoarea perioadă de încasare.

**Art. 24** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță/creșă sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe de salariat (părinți/tutore legal);
- Acte vizând situațiile speciale (familie monoparentală sau starea specială a sănătății);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.
- Adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic.

**Art. 25** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor și se introduc în Aplicația SIIIR.

**Art. 26 (1)** Transferarea copilului de la o unitate școlară la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare.

**(2)** Beneficiarii direcți ai educației se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de preșcolari/antepreșcolari la grupă.

**Art. 27** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;
- c) la cererea de retragere a copilului din cadrul unității, realizată de părinte sau reprezentantul legal al copilului;
- d) la cererea de transfer în altă unitate de învățământ, realizată de părinte sau reprezentantul legal al copilului;

**Art. 28** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20, 22 și 23 vor fi aduse la cunoștința părinților.

**Art. 29 (1)** Grădinița nr. 34 școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, copiii cu domiciliul în Municipiul București sau cu domiciliul în zona limitrofă a Municipiului București, în cazul în care părinții lucrează în Municipiul București.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, împreună cu comisia organizată în acest scop, în limita planului de școlarizare aprobat și a prevederilor luate în Consiliul Profesorial și validate în Consiliul de Administrație.

**Art. 30** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează:

### **Procesul instructiv – educativ. Procesul de învățământ.**

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

**Art. 31** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar și antepreșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației, după cum urmează:

**Art. 32** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar și antepreșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 33** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 34** 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 la nivelul 0-3 ani se axează în principal pe crearea deprinderilor de autonomie și integrare/adaptare la mediul educațional, pentru activitățile desfășurate cu copiii de nivel 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva *pregătirii pentru școală*.

**Art. 36** 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 M.E. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele de dezvoltare personală).

## **CAPITOLUL II:**

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

**Art. 37 (1)** Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

2) Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului Nr.103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

(3) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației.

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

- administrator financiar: 8 h/zi, între orele 8.00-16.00;
- administrator patrimoniu: 8 h /zi, între orele 7.30-15.30;
- Personalul nedidactic are următorul program:
  - Bucătar: 8 h/zi, între orele 6.30-14.30;
  - Îngrijitoarele, în două schimburi, între orele 6.00 - 19.00, astfel:
    - schimbul I – 6.00 - 14.00;
    - schimbul II – 11.00 - 19.00.



- muncitor calificat întreținere: între orele 6.00-14.00;
- lenjereasă - 7.00 - 15.00.

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

(6) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței Grădinița nr.34 este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

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

#### **Art. 38 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.**

(1) Salariații Grădiniței nr.34, sector 5, București, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariatul să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

(4) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicata, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractual individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimile trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă

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

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau a altor personae aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

(11) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

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

**Art. 39** Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

**14 aprilie — Vinerea Mare,**

**16 -17 aprilie — Paște ortodox 2023**

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

5 octombrie — Ziua Internațională a Educației

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

\* Alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

**Art. 40 Concediul fără plată.** Salariații – cadre didactice - au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Salariații beneficiază de concediu fără plată în limita a cel puțin 5 zile lucrătoare. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

**Art. 41 Concedii pentru formare profesională.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

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

## **TITLUL IV: SALARIZAREA**

**Art. 43** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art. 44 (1)** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la BCR sau ridicați individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

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

(3) Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

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

(5) Salariul se plătește direct titularului său persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

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

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

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

**Art. 45** Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

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

**Art. 46** Grădinița nr.34, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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

4. Salariații și preșcolarii/antepreșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și împănarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit

de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

5. Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

6. Accesul personalului unității în grădiniță se face prin cele două intrări, cu cel puțin 15 min. înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

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

**Art. 47** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 48** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 49 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.** În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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

2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Sector 5, București, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 50 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

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

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

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

**Art. 51** În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art. 52 Pagube produse sau suferite de salariați.**

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

2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței.

Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

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

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

**Art. 53** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 54 (1)** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

**TITLUL VII:  
REGULI DE DISCIPLINĂ  
CAPITOLUL I:**

**Reguli concrete privind disciplina în muncă**

**Art. 55** Salariații Grădiniței nr.34, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței/creșei în interes personal;

k) să nu fumeze în incinta grădiniței/creșei, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;

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

**Art. 56 (1)** Salariații Grădiniței nr.34 sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**(2)** Salariații Grădiniței nr.34 au obligația să aducă la cunoștință conducerii unității toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**(3)** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței nr. 34 trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 57 (1)** În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței nr.34 sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

**Art. 58 (1)** Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței nr. 34 se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 59 (1)** Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

(3) Salariații Grădiniței nr.34 vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 60 (1)** Salariații Grădiniței nr.34 au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

**Art.61(1)** Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

## **CAPITOLUL II:**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.62 Abateri disciplinare.** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței nr.34 indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art.63** Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni.
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului.
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.

9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte.
10. Parăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității școlii.
13. Fumatul în grădiniță/creșă precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță/creșă sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vînderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
18. Orice alte fapte interzise de lege.
19. Fumatul în locuri nepermise, întarzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

**Art.64** Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art.263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicată (Codul Muncii).

**Art.65 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.**

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

2.Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor Codului muncii.

### **CAPITOLUL III:**

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

**Art.66** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovație și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

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

8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPITOLUL IV:**

##### **Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim**

**Art.67(1)** Atât personalul grădiniței/creșei, cât și preșcolarii/antepreșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

**(2)** Clădirea Grădiniței nr. 34/Creșei Sfântul Stelian va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

**(3)** Limbajul utilizat în incinta grădiniței/creșei va fi politicos, nu jignitor.

**(4)** Grădinița nr.34 încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Grădinița va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

**(5)** Grădinița nr.34 va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care Poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

**Art.68(1)** Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților /tutorilor și Inspectoratului.

**(2)** Conducerea Grădiniței nr.34 va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la



cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care grădinița a obținut posesie asupra acestor bunuri.

**Art.69(1)** Baza materială a Grădiniței nr.34/Creșei Sfântul Stelian, aflate în incinta și curtea grădiniței/creșei se folosesc în scop recreativ, în procesul instructiv-educativ și sub directa supraveghere a cadrelor didactice.

(2) Este interzisă staționarea în incinta grădiniței/creșei sau în curte după predarea sau preluarea copilului de la grupă.

**Art.70 Înregistrarea incidentelor.** (Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în grădiniță ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

**Art.71** Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din grădiniță. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din grădiniță/creșă și poate fi regăsit pe site-ul de internet al instituției.

**Art.72 Libertatea de exprimare a opiniei.**

(1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

(2) Preșcolarul/antepreșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea copilului să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate.

(3) Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

**Art.73(1)** Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

(2) Fotografiile și/sau imaginile preluate de reprezentanții legali ai preșcolarilor/antepreșcolarilor, cu prilejul diverselor activități organizate de grădiniță/creșă, la care aceștia participă alături de preșcolari/antepreșcolari, vor fi utilizate în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

(3) Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției, care au fotografii și/sau imagini ale Preșcolarilor/antepreșcolarilor, preluate de la diverse activități organizate de grădiniță/creșă, vor utiliza acestea în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

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

**Art.74(1)** Grădinița nr. 34 respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

**Art.75(1)** Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se vor înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art.76(1)** Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

**Art.77** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.78(1)** Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

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

## **TITLUL IX: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE CAPITOLUL I.**

### **Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art.79(1)** Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița nr. 34 este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art.80(1)** Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art. 81** Grădiniței nr.34 și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

## **CAPITOLUL II:**

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

**Art.82** În Grădinița nr.34, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art.83** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței nr. 34:

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

**Art.84 (1)** Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

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

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

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

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

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

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

**(6)** Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii instituției.

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

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

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

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

**Art. 85 (1)** Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

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

## **TITLUL X: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR CAPITOLUL I:**

### **Dispoziții generale**

**Art.86** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței nr. 34, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

**Art.87(1)** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

## **CAPITOLUL II:**

### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

**Art.88** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.89** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

**Art.90** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) prezentarea raportului de autoevaluare;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) completarea fișei de către evaluator, respectiv Comisia Metodică și Consiliul Profesoral;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directorul instituției.

**Art.91** În aceeași perioadă se evaluează și personalul didactic auxiliar.

**Art.92 (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

**Art.92(1)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

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

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

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art.94.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

**Art.95** Criteriile generale de evaluare a personalului:

**A. care ocupă posturi didactice:**

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

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

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

**C. care ocupă posturi nedidactice:**

1. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare;
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

**Art.96** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.97 (1)** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

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

**Art.98** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art.99** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) *între 0 - 39 - nesatisfăcător*. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

b) *între 40 - 54 - satisfăcător*. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor.

Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.

c) *între 55 - 69 - bine*. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) *între 70 - 100 - foarte bine*. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 100 (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

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

## RESURSE UMANE:

**Art. 101 (1)** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(2) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respecta în mod obligatoriu;

(3) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

**Art. 102** Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

**DIRECTORUL:**

**Art. 103** 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 financiarcontabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiarcontabil 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.

6- Directorul grădiniței 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.

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

8- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții Inspectoratului Școlar București.

**Art. 104 (1)** Directorul este președintele 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. 105** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- b) lansează proiecte de parteneriat;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral;
- e) în baza propunerilor primite, numește responsabilul comisiei metodice și a comisiei 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 responsabililor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii;
- h) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;
- i) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei 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 directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

k) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic;

l) vizează statul de funcții al unității.

**Art.106** 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 personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;

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

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

**Art.107** 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 gradațiilor de merit sau a altor distincții.

**Art. 108** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil;

f) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

**Art.109** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

**Art. 110** Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

**Art. 111** Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 112** Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

## EDUCATOAREA:

**Art. 113** Are următoarele sarcini:

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

2-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către Inspectoratul Școlar;



- 3-Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- 4-Să parcurgă integral planificările activităților comune;
- 5-Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- 6-Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate;
- 7-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- 8-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);
- 9-Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- 10-Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog și condica de activitate zilnică);
- 11-Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;
- 12-Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;
- 13-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară, fișa postului etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- 14-Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice;
- 15-Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art. 114** Activitatea metodică și de perfecționare:

- 1-Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- 2-Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;
- 3-Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 4-Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 5-Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 6-Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 7-Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

**Art. 115** Activitatea socială:

- 1-Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 2-Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- 3-Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- 4-Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta;
- 5-Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 6-Să aibă un comportament etic cu copiii, cu kolegele și părinții.

**Art. 116** 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. Orice sumă de bani este strânsă și păstrată de reprezentanții Asociației de Părinți „Grădinița nr.34” și persoanele delegate.

**Art. 117** Programul de lucru este cuprins între orele: 7.30 – 12.30 și 12.30 – 17.30 (la plecarea ultimului copil).

**Art. 118** Să respecte normele Regulamentului de ordine interioară.

## PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE. ÎNCADRAREA

**Art. 119** Grădinița nr.34 este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore/zi.

**Art. 120** Personalul administrativ al instituției are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

### ADMINISTRATORUL FINANCIAR:

**Art. 121** Are următoarele sarcini:

- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar-contabil;
- respectă normele de protecția muncii și de securitate și sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- sesizează abaterile celor în măsura sa ia decizii pentru remedierea acestora;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunostința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu conducătorul instituției planul de achiziții.

### **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU:**

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

- 1- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- 2- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- 3- răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- 4- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- 6- va asigura efectuarea curățeniei localului;
- 7- încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- 8- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- 9- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 10- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- 11- lucrează sub conducerea directorului;
- 12- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- 13- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- 14- are un comportament etic cu copiii, cu colegele și parinții;
- 15- programul de lucru este de 8 ore/zi;
- 16- în situații “problemă” (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- 17- răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- 18- respecta normele regulamentului de ordine interioară.

## ÎNGRIJITORUL:

**Art. 123** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistentă la stres.

**Art. 124** Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art. 125** Îndatoririle postului:

- 1- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- 2- o dată pe săptămână efectuează curățenia laboratoarelor și a birourilor;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copii la toaletă, la spălător;
- 6- dă ajutor copiilor la masă;
- 7- dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat și, la nivel de creșă, schimbă scutecele;
- 8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- 13- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- 14- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor (vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);
- 15- în situații "problemă" (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- 16- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- 17- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 7.30 - 8.00 (până la începerea programului educatoarelor);
- 18- program de lucru: tura I: 6.00-14.00 și tura II: 11.00-19.00;
- 19- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară.

## BUCĂȚARUL:

**Art. 126** Are următoarele sarcini:

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

## ASISTENTA MEDICALĂ:

**Art. 126** Are următoarele atribuții:

1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;

2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;

3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

4- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; Supraveghează izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;

7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);

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

11- face prezența copiilor în camin și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente;

12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;

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

15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;

16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;

17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații "problemă", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;

19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuirea alimentelor la copii;

21- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;

24- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

26- are un comportament etic cu colegile și părinții;

27- program de lucru 07.00 – 15.00;

28- respectă normele prevăzute de Regulamentul de ordine interioară.

## **TITLUL XI: PĂRINȚII**

**Art. 127 (1)** Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele/tutorele/susținătorul legal instituit sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mare.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari.

(5) Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ.

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

**Art. 128 (1)** Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an, la prima ședință a părinților grupei, convocată de educatoarea, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri (unul cu funcție de casier). Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;

- încheierea anului școlar;

- ori de câte ori este necesar.

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

- ședința părinților de la nivelul unității;

- în Asociația de Părinți „Grădinița nr.34”;

- în Consiliul de Administrație;

- în alte organisme ale unității.

**Art. 129** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) asigură frecvența copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;

e) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

## **TITLUL XII: ORGANE DE LUCRU**

**Art. 143 (1)** Organe de lucru sunt următoarele:

- Consiliul Profesoral (activitate permanentă);
- Consiliul de Administrație (activitate permanentă);
- Comisia de evaluare și asigurare calității (activitate permanentă);
- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă);
- Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare (activitate permanentă);
- Comisia de inventariere și patrimoniu (activitate temporară);
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară);
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în grădiniță (activitate permanentă);
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență (activitate permanentă);
- Comisia pentru recepția alimentelor și materialelor (activitate permanentă);
- Comisia paritară (activitate temporară);
- Comisia responsabilă cu gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) la nivelul unității (activitate permanentă);
- Comisia pentru reînscriserea/înscriserea preșcolarilor (activitate permanentă);
- Comisia pentru acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile (activitate temporară);
- Comisia de achiziții a valorilor materiale și selecție de oferte (activitate permanentă);
- Comisia de angajare (activitate temporară);
- Comisia de soluționare a contestațiilor (activitate temporară);
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței copiilor (activitate permanentă);
- Comisia de control managerial intern (activitate permanentă).

**(2)** Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

**Art. 144** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

**Art. 145** Procesele - verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

### **Consiliul Profesoral:**

**Art. 146** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art. 147** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 148** Consiliul profesoral se întrunește: la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru; când directorul consideră necesar; la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Asociației de Părinți

„Grădinița nr.34”; la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație; în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**Art. 149** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art.150** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

**Art. 151** Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

2- dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;

4- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;

5- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;

6- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

7- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

8- avizează proiectul planului de școlarizare;

9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradației de merit și a altor distincții;

10- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;

11- dezbate probleme legate de conținutul său organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

### **Consiliul de Administrație:**

**Art. 152** Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 153 Atribuțiile** Consiliului de Administrație sunt:

1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița;

2- aprobă planul de dezvoltare a școlii;

3- aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

4- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și sălariilor de merit;

5- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;

6- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

7- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director;

8- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

9- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității.



**Art. 154** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 155** Componența Consiliul de Administrație al unității conform Legii educației Naționale nr.1/2011:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local;
- e) 1 reprezentant al Primăriei.

**Art. 156** Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, înfărmări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Secretarul Consiliului de Administrație nu face parte din Consiliul de Administrație și nu are drept de vot. Fără drept de vot participa la fiecare ședință și liderul sindical, cu statut de observator.

**Art. 157** Consiliul de administrație se întrunește: lunar; ori de câte ori consideră necesar directorul; ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia; la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

### **Comisia pentru curriculum:**

**Art. 158** Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, iar responsabilă Comisiei este una dintre educatoare. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 159 (1)** Comisia pentru curriculum elaborează:

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

**(2)** Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și validate în Consiliul de Administrație.

**Art. 160** Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- 1- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 3- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
- 4- organizează activități de formare continuă și de cercetare – activități demonstrative, schimburi de experiență etc;
- 5- menține permanent contactul cu Inspectoratul Școlar informând personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la Inspectoratul Școlar;
- 6- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 7- sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
- 8- sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice.

**Art. 161** Responsabilul comisiei pentru curriculum are următoarele atribuții:

- 1- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei pentru curriculum;

- 2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei pentru curriculum;
  - 3- propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
  - 4- efectuează asistențe la activități personalului didactic de predare cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
  - 5- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
  - 6- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale copiilor reflectă obiectivitate și vigoare științifică;
  - 7- întocmește raportul de activitate al comisiei pentru curriculum semestrial și anual.
- Art. 162** Ședințele se țin săptămânal, în fiecare marți a săptămânii, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ.

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:**

**Art. 163** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 164** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

**Art. 165** Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai Consiliului Local.

**Art. 166** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **Comisia de activități extrașcolare și extracurriculare:**

**Art. 167** Componența comisiei este stabilită de Consiliul Profesorat.

**Art. 168** Comisia are următoarele atribuții: centralizează: copiii participanți, programul activităților; propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere); coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:**

**Art. 169** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art. 170** Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

**Art. 171** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

**Art. 172** Atribuțiile Comisiei constau în: elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni); efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților); elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței; asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația, organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă; urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și

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

**Art. 173** Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### **Comisia de Control Managerial Intern:**

**Art.174 (1)** Comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005.

**(2)** Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate.

**(3)** Comisia se întrunește semestrial sau de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați, în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică:**

**Art. 175** - Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al copiilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

**Art. 175 (1)** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

**(2)** Regulamentul de ordine interioară va fi afișat la avizierele fiecărei grupe.

**(3)** Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament de ordine interioară va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de activitate școlară a fiecărui semestru, prin luare de semnătură.

**(4)** Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.

**(5)** Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de la reluarea activității.

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

**Art. 176 (1)** Sindicatul salariaților din Grădinița nr. 34, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

**(2)** Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2022. și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de 08.09.2022.

**Art. 177 (1)** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

**(2)** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.

**(3)** Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

**(4)** Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.

**(5)** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 08.09.2022

**ANGAJATOR, GRĂDINIȚA NR. 34,  
SECTOR 5, BUCUREȘTI  
REPREZENTANT,**

**DIRECTOR,  
Prof. OPREA MARINELA IONEL**

**NOTĂ:** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este însoțit de tabelul nominal cu salariații unității, care au luat cunoștință de prevederile prezentului regulament.

**TABEL NOMINAL CU SALARIAȚII GRĂDINIȚEI NR.34  
SECTOR 5, BUCUREȘTI**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția
1.	OPREA MARINELA IONELA	DIRECTOR – PROFESOR ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR
2.	POPA NICUȘOR ILIE	ADMINISTRATOR FINANCIAR
3.	BUSUIOC ANA-MARIA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
4.	CANTORIU ANCA ANDREEA	EDUCATOARE
5.	COJOCARU IRINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
6.	DASCĂLU MONICA FLORENTINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
7.	DICU CATERINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
8.	ENACHE ELENA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
9.	FILIP DOINA GABRIELA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
10.	JICU ANA-MARIA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
11.	MARINESCU HERMINA	EDUCATOARE
12.	MIROSLAV CORINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
13.	NASTASĂ CORNELIA GEORGIANA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
14.	NEGOIȚĂ MIHAELA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
15.	PATER-ENACHE ȘTEFANIA-MIRABELA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
16.	PLOCON AMALIA CRISTINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
17.	SUCIU ALINA PETRONELA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
18.	TĂRNĂCOP CĂTĂLINA CORINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR
19.	BĂRBULESCU NICOLETA	EDUCATOR-PUERICULTOR
20.	BĂRZOI ALINA	EDUCATOR-PUERICULTOR
21.	COTUNĂ ADRIANA	EDUCATOR-PUERICULTOR
22.	FLORIN MIRELA	EDUCATOR-PUERICULTOR
23.	MOCANU LILIANA	EDUCATOR-PUERICULTOR
24.	RĂCEANU FLORENTINA	EDUCATOR-PUERICULTOR
25.	STOIAN PAULA	EDUCATOR-PUERICULTOR
26.	VOLOȘNIUC ANTOANETA	EDUCATOR-PUERICULTOR
27.	DENEANU ȘTEFANIA	EDUCATOR-PUERICULTOR

28.	BURCEA MANUELA	ÎNGRIJITOR
29.	BUGA MIHAELA	AJUTOR DE BUCĂTAR
30.	FLORESCU ROXANA PAULA	ÎNGRIJITOR
31.	HLADIUC MARIANA GABRIELA	ÎNGRIJITOR
32.	MANIU BEATRICE MARIANA	ÎNGRIJITOR
33.	NIȚU DANIELA	ÎNGRIJITOR
34.	OPREA MARIANA IULIANA	BUCĂTAR
35.	PĂDUREANU CONSTANȚA	ÎNGRIJITOR
36.	PĂTRAȘCU ILEANA TUDORIȚA	ÎNGRIJITOR
37.	PETRE IONELA	ÎNGRIJITOR
38.	PETRIȚĂ ELENA	ÎNGRIJITOR
39.	PIPEREA-BREABĂN FĂNUȚA	ÎNGRIJITOR
40.	SOARE NUȚA	ÎNGRIJITOR
41.	STAN PETRA	ÎNGRIJITOR
42.	IANCU ROXANA	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE
43.	IONIȚĂ PETRUȚA	BUCĂTAR
44.	HOIȚ MARIA	SPĂLĂTOREASĂ
45.	MANOLESCU LUMINIȚA	ÎNGRIJITOR
46.	HUȚAN DOMNICA	ÎNGRIJITOR
47.	MARIN ANA-MARIA	ÎNGRIJITOR
48.	CIOACĂ NICULINA	ÎNGRIJITOR
49.	ȘTEFAN NICULINA	ÎNGRIJITOR
50.	ROTARU NICOLETA	ÎNGRIJITOR
51.	RADU ECATERINA	ÎNGRIJITOR