

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**Avizat în ședința CP din 8.09.2025**  
**Aprobat în ședința CA din 9.09.2025**  
**prin Hotărârea CA nr. 2/ 9.09.2025**

Nr. înreg 1142/09.09.2025

**GRĂDINIȚA NR.1, MĂGURELE**  
**JUDEȚUL ILFOV**



**REGULAMENT**  
**INTERN**  
**AN ȘCOLAR 2025-2026**

## CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR .....	5
CAPITOLUL III - ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A TIMPULUI DE LUCRU.....	8
CAPITOLUL IV - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI .....	33
CAPITOLUL V - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	35
CAPITOLUL VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	38
CAPITOLUL VII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	39
CAPITOLUL VIII - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	41
CAPITOLUL IX- PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR GRĂDINIȚEI.....	44
CAPITOLUL X - EVALUAREA PERSONALULUI GRĂDINIȚEI.....	45
CAPITOLUL XI - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	50
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ.....	54
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	56
CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE.....	59

**Art. 1.** Presentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin de Ministru nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

**Art. 2.** (1) Presentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **GRĂDINIȚA NR.1** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților GRĂDINIȚEI, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Presentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților GRĂDINIȚEI*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

**Art. 4.** (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5.** Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul **GRĂDINIȚEI** în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

**Art. 6** Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru preșcolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Grădiniței Nr. 1, Măgurele și ale structurilor acesteia, respectiv Grădinițele Nr. 2 (Măgurele), Nr. 3 (Vârteju) și Nr. 4 (Dumitrana), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum și celor care lucrează în cadrul unităților ca detașați, delegați.

## CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

**Art. 7** Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, consultându-se cu liderul de sindicat al unității, precum și cu reprezentanți ai salariaților, și este aprobat de Consiliul de Administrație al grădiniței, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Prezentul Regulament intern, după aprobare, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestuia atrage după sine sancționarea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 8** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței nr.1, Măgurele (inclusiv cei ai structurilor arondate) au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar.

**Art. 9** Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Orice modificare ce intervine în conținutul acestuia este supusă procedurilor de informare a salariaților.

**Art. 10** Conducerea grădiniței va coordona discutarea Regulamentului Intern, la început de an școlar, de către educatoare la grupă, părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

**Art. 11** Un exemplar din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, elaborat de MEN, precum și un exemplar din Regulamentul Intern al grădiniței se află la avizier pentru a putea fi consultate de orice salariat și de părinți.

**Art. 12** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, potrivit legislației în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(1) Angajații unității sunt reprezentați de personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile angajaților sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.

(5) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului unității îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarilor, viața intimă, privată și familială a acestora.

(8) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

**Art. 13** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 14** La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte servicii, conform legislației în vigoare.

## **Personalul didactic**

**Art. 15** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și prevăzute în fișa postului.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din Corpul Național de Experti în Management Educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(4) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(5) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și competențele ulterioare.

## **Personalul nedidactic**

**Art. 16** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 17** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu al unității.

(1) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul unității, potrivit nevoilor grădinițelor și se aprobă de către director.

(2) Administratorul de patrimoniu al unității nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare grădinițelor.

(3) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR**

**Art. 18** Regulamentul Intern al Grădiniței nr. 1, Măgurele, cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților. Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

**Art. 19** Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Grădinița Nr.1, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

- e) să exercite controlul asupra respectării programului orar de lucru, a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- f) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul și a prezentului Regulament Intern;
- g) să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situațiilor personale;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariaților;

**Art. 20** Angajatorul Grădiniței nr.1, Măgurele, are următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să aducă la cunoștință angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- d) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- h) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- i) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- j) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- k) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii unității de învățământ;
- l) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- m) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- n) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 și a Legii nr.452/2002;

**Art. 21** Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi::

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) egalitate de șanse și de tratament;
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate și sănătate în muncă;

- h) acces la formare profesională;
- i) de a fi informați, consultați și cooperați, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;
- j) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

**Art. 22** Angajații Grădiniței nr.1, Măgurele, au următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- c) de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- d) de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile. Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporară, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al unității sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a directorului. Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al unității cu o persoană care nu are calitatea de angajat al instituției;
- f) de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;
- g) de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- h) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- i) de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- k) de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- l) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- n) de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului grădiniței și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare;
- o) de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;

## CAPITOLUL III – ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A TIMPULUI DE LUCRU

### Dispoziții generale

**Art. 23** (1) La Grădinița nr.1 - Măgurele, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Prin organigrama grădiniței se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Grădiniței nr.1 - Măgurele.

(4) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

(5) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității școlare.

(6) La nivelul Grădiniței nr.1, Măgurele, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil, administrativ.

### Organizarea grădiniței

**Art. 24** 1) Grădinița nr.1, Măgurele are următoarele elemente definiții:

- act de înființare: decizie ISJ nr.2083/15.12.2008;
  - dispune de patrimoniu în proprietatea statului;
  - cod de identitate fiscală: 24922741 conform certificatului de înregistrare fiscală seria A, nr. 0186921;
  - cont în Trezoreria Statului;
  - stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea: Grădiniței Nr. 1 Măgurele, județul Ilfov;
- 2) Grădinița are conducere, buget personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională;
- 3) Grădinița nr.1, Măgurele este unitate cu personalitate juridică, având arondate încă 3 unități: Grădinița nr. 2 - Măgurele, Grădinița nr. 3 - Vârteju, Grădinița nr.4 - Dumitrana;
- 4) Înscrierea copiilor se face cu prioritate în ordinea vârstei (prioritate având cei de grupă mare), și care au domiciliul în circumscripție;

**Art. 25** Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație ca organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței se aprobă în fiecare an de Consiliul Profesorat la propunerea Consiliului de Administrație și este parte a prezentului regulament.

**Art. 26** Grădinița noastră cuprinde copii cu vârste între 1,3 luni și 6 ani și este organizată, de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor. În anul școlar 2025 – 2026, unitățile noastre funcționează cu 22 grupe preșcolare și 8 grupe antepreșcolare, după cum urmează:

Grădinița Nr.1 Măgurele – 16 grupe nivel preșcolar – 374 copii;

4 grupe antepreșcolar - 73 copii

Grădinița Nr.2 Măgurele - 2 grupe nivel preșcolar - 47 copii

Grădinița Nr.3 Vârteju - 3 grupe nivel preșcolari- 64 copii

2 grupe nivel antepreșcolar - 30 copii

Grădinița Nr.4 Dumitrana - 1 grupă mixtă nivel preșcolar - 21 copii

2 grupe nivel antepreșcolar - 33 copii

Nivel de vârstă:

- nivel 3 - 4 ani: 5 grupe (program prelungit);
- nivel 4-5 ani – 6 grupe (program prelungit);
- nivel 5 – 6 ani - 8 grupe (program prelungit);
- nivel 2-3 ani – 8 grupe(program prelungit);
- nivel 4-5 ani - 1 grupe (program normal);
- nivel 5 – 6 ani - 1 grupe (program normal);
- grupe combinate – 1 grupă (program normal);

**Art. 27** Grupele se constituie respectând prevederile legale și cuprind în medie 17- 25 copii/grupă; repartiția copiilor în grupele combinate se face după încheierea tuturor etapelor de înscriere, în ordine descrescătoare a vârstei, în limitele locurilor aprobate prin planul de școlarizare avizat de ISJ.

**Art. 28** Înscrierea copiilor se face, de regulă, în luna mai sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

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

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

C) Copiii cadrelor didactice de la Grădinița Nr.1 Măgurele vor fi înscriși în grupe de anteprescolari/ prescolari începând cu vârsta de 2 ani.

**Art. 29** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

●Contribuția de hrană (25 RON) se achită anticipat până în data de 15 ale lunii pentru luna în curs.

●Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 30** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- cerere de înscriere;
- adeverințe cu locul de muncă al părinților sau alte acte doveditoare;
- carte de identitate părinți sau alte acte care să ateste domiciliul copilului;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;

**Art. 31** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Apoi se introduc în SIIIR.

**Art. 32** Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art. 33** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

**Art. 34** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 29, 31 și 32 vor fi aduse la cunoștință părinților.

**Art. 35** (1) Grădinița nr.1 – Măgurele, Grădinița nr. 2 – Măgurele, Grădinița nr. 3 – Vârteju și Grădinița nr. – Dumitrana, școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Ilfov, copii cu domiciliul aflat în localitățile anterior menționate, în limita locurilor disponibile.

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

**Art. 36** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 37** Metodologiile didactice utilizate, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 38** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 39** În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc.

**Art. 40** Activitățile desfășurate de educatoare cu preșcolarii care se încadrează în intervalul 3-5 ani sunt gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu preșcolarii care se încadrează în intervalul 5-6 ani sunt gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Art. 41** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu preșcolarii la clasă, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (atat pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

**Art. 42** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 43** 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.

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

**Art. 44** Programul Grădiniței Nr. 1 Măgurele  
07:30 – 17:30

(1) Accesul copiilor în grădiniță, dimineața, are loc în intervalul orar 07: 30 – 08: 15.

Aceesul se realizeaza pe la intrarea Corp A și Corp B.

(2) Plecarea copiilor are loc, fie la prânz, la solicitarea părinților (în intervalul 12:30 – 13:00), fie după programul de somn în intervalul 15.30 -17.30.

Iesirea copiilor din gradinita se realizeaza pe la Corp A și Corp B.

(3) În afara orelor de sosire și plecare a preșcolarilor, ușile grădiniței vor fi închise, în vederea prevenirii unor evenimente neplăcute / nedorite.

(3) Accesul părinților în grădiniță este interzis. Accesul acestora este permis numai la serbari școlare, sedinte/audiente sau in ziua de plata a contributiei de hrana a copiilor (joi/vineri)

La grădinițele cu program normal, sosirea copiilor se face începând cu 7:30, iar plecarea cu 12:30. Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare diferite de sosire și plecare.

În afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității.

**Art. 45** (1) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, ca urmare a deciziei Consiliului de Administrație al unității și cu informarea Inspectoratului Școlar Ilfov, precum și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții/dezinfectii, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

(2) Dacă numărul cererilor privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanțelor nu este suficient de mare, sau dacă în unitate este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsecții/dezinfectii, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de Administrație va lua decizia închiderii acesteia.

## **SARCINILE PE COMPARTIMENTE DE LUCRU**

### **ÎNGRIJITOARELE**

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

**Art. 46** Îngrijitoarele deschid și închid gradinita și în general au grija de cladirea unitatii.

**Art. 47** Au responsabilitatea să asigure securitatea cladirii, a proprietatii și a anexelor acesteia.

**Art. 48** Indatoririle postului:

- fac zilnic curatenia localului și în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- 0 data pe săptămână efectuează curatenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copii la toaleta, la spălător;
- da ajutor copiilor la masă;
- da ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curatenia în salile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic măture holurile, șterge praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții;
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - \* vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - \* vor ajuta la aranjarea salilor de clasă;
- în situații "problema" (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- pregătesc și strang paturile copiilor
- program de lucru : 6.30-14.30 și 11.00-19.00.
- respectă normele regulamentului interior;

### **BUCATARUL**

**Art. 49** Are următoarele sarcini:

- 1- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- 2- primește alimente de la administrator în prezenta 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 boneta de culoare albă în perfectă stare de curățenie;

- 9- este interzisă intrarea în bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10-are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- 11-programul de lucru este 6.00-14.00
- 12-respecta normele regulamentului interior;

## **ASISTENTA MEDICALA**

**Art. 50** 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 preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; . Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijeste de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 12-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;
- 13-colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 14- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- 15- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- 16- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 17- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucatarul , administratorul și directorul unității.
- 18-asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 19- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuirea alimentelor la copii;
- 20- 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;
- 21- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerea deficiențele constatate;
- 22-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 .

23- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;

24-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;

25-are un comportament etic cu colegile si parintii ;

26- program de lucru 7.00-15.00

27-respecta normele regulamentului interior;

### **Managementul Grădiniței nr.1 - Măgurele**

**Art. 51** - Conducerea Grădiniței nr. 1 - Măgurele este asigurată de către **Director și de Consiliul de Administrație**.

- 1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității școlare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.
- 2) Consultanța și asistența juridică va fi asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, prin consilierul juridic.

**Art. 52** **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

- Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Ilfov.
- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
- Raspunde 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, gestionare și îmbogățire a patrimoniului.
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical. Directorul grădiniței împreună cu profesorul psiholog asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.
- Stabilește atribuțiile personalului administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.
- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului. Fac excepție reprezentanții ISJ.

**Art. 53** (1) Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

**Art. 54** În realizarea **funcției de conducere**, directorul Grădiniței nr. 1 – Măgurele, are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare,

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

**Art. 55** Directorul Grădiniței nr.1 - Măgurele, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;
- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;
- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

**Art. 56** Directorul Grădiniței nr. 1 – Măgurele, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

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

**Art. 57** Directorul Grădiniței nr.1 - Măgurele, **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. 58** Directorul Grădiniței nr.1 – Măgurele mai îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale 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 Grădiniței nr.1 Măgurele, în limita prevederilor legale în vigoare;

**Art. 59** Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

**Art. 60** Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 61** Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

**Art. 62 (1) Consiliul de Administrație** funcționează conform prevederilor Legii nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar.

Art.128 (2) În unitățile de învățământ de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:

a) în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;

b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri;

c) în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

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

(2) **Atribuțiile** Consiliului de Administrație sunt:

- a) aprobă curriculumul, la decizia grădiniței, la propunerea consiliului profesoral;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul instituției;
- c) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- d) elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- f) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii; stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director;
- h) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- i) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;
- j) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

**Art. 63** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 64** ) Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței Nr.1 Măgurele și este format din 11 membri, cu următoarea componență:

- a) directorul unității de învățământ
- b) 4 reprezentanți cadre didactice
- c) 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- d) 1 reprezentant al primarului
- e) 3 membrii ai Consiliului Reprezentativ al părinților;

**Art. 65** Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, Secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație.” Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

**Art. 66** Consiliul de Administrație se întrunește:

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

**Art. 67 (1) Consiliul Profesorat** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ ( 57 cadre didactice, din care 35 cadre titulare și 22 suplinitoare (15 calificate și 7 necalificate) ).

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art. 68** La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 69** Consiliul profesoral se întrunește:

- lunar;
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat;

**Art. 70** Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art. 71** 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. 72 (1) Consiliul Profesorat** are următoarele **atribuții**:

- gestionează și asigură calitatea actului educațional;
- stabilește codul de etică profesională;
- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice.

(2) Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

### **Personalul didactic**

**Art. 73** Conform Art. 166. — (1) din Legea nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar profilul profesional al unui cadru didactic include ansamblul de competențe necesare pentru realizarea activității didactice. Profilul cadrului didactic este adaptat pe etape ale carierei și pe niveluri de învățământ și determină setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice. Setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației

**Art. 167.** — (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime: a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare; b) facilitator al învățării; c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti; d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă; e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat; f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă.

**Art. 207.** — (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
- f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

Personalul didactic are următoarele **atribuții**:

- a) să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii;
- b) să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ Ilfov;
- c) să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- d) să parcurgă integral planificările activităților comune;
- e) să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- f) să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zona de activitate;
- g) să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- h) să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLUI COPILOR);
- i) să întocmească zilnic planuri de activități (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice);
- j) să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, caietul educatoarei, condica de prezență);
- k) să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolărilor în grupa pe care o conduce;
- l) să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor care pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;

- m) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- n) să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios;
- o) să evite postarea pe rețelele de socializare a unor imagini, fotografii care contravin deontologiei profesionale și statutului cadrului didactic.
- p) să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- q) să respecte cu strictețe Codul de Etică elaborat în baza art. 10 și art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

**Art. 74** Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- (1) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- (2) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri); obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- (3) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței Nr.1 Măgurele, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- (4) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței Nr.1 Măgurele;
- (5) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței Nr.1 Măgurele;
- (6) orice formă de agresare fizică sau morală;
- (7) favoritismul sub orice formă;
- (8) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- (9) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- (10) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- (11) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- (12) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței Nr.1 Măgurele;
- (13) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței Nr.1 Măgurele;
- (14) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței Nr.1 Măgurele;
- (15) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- (16) discriminarea sub orice formă.
- (17) Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală, promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței Nr.1 Măgurele

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respectul pentru sfera privată;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;

- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine intelectuală;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță și încurajarea diversității;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în democratizarea societății;

### **Personalul nedidactic**

**Art. 75** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 și Legea 53 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din gradința sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al gradinței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor gradinței și se aprobă de către directorul Grădinței nr.1 - Măgurele.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile gradinței, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare gradinței.

**Art. 76** (1) **Activitatea Catedrei/Comisiei metodice** este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele Catedrei/Comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul Grădinței nr.1 - Măgurele.

(3) **Atribuțiile** Comisiei Metodice 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;
- 4 - organizează activități de formare continuă și de cercetare – activități demonstrative, schimburi de experiență etc;
- 5 - menține permanent contactul cu I.S.J. Ilfov, prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea;
- 6 - informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISJ Ilfov;
- 7 - elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
- 8 - sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;

9 - sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;

10 - sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

**Art. 77 Atribuțiile Responsabilului Comisiei Metodice** sunt următoarele:

- a) evaluează activitatea fiecărui membru al Comisiei Metodice;
- b) propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
- c) răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- d) răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și vigoare științifică;
- e) răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe;
- f) organizează și coordonează întreaga activitate a Comisiei Metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- g) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al Comisiei metodice; atribuția de Responsabil al Comisiei Metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- h) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) propune participarea membrilor Comisiei Metodice la cursuri de formare;
- j) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- k) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- l) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- m) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității Comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul Profesorat;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.
- o) stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei Metodice;

**Art. 78 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, alături de Consiliul Reprezentativ al Părinților pe grădiniță/asociația de părinți, alături de Consilierul Școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Grădiniței nr.1 - Măgurele stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**Art. 79** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupeii;

- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră;
- e) identifica tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

**Art. 80** Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței nr.1 - Măgurele în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a copiilor
  
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- g) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ Ilfov și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 81** Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțional a Grădiniței nr.1 - Măgurele.

**Art. 82 (1)** La nivelul Grădiniței nr. 1 - Măgurele funcționează **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitatea de învățământ.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(4) Grădinița, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediului școlar.

(5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea

unui mediu securizat în grădiniță se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este **responsabilă** de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță copiilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile Administrației publice locale, cu reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

- elaborează rapoarte privind securitatea copiilor din școală;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- se stabilesc condițiile de acces în grădiniță al personalului unității și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței nr.1 – Măgurele;

**Art. 83** (1) La nivelul Grădiniței nr. 1 - Măgurele s-a constituit, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.**

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economica, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele **responsabilități** ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

**Art. 84** (1) La nivelul Grădiniței nr.1 - Măgurele s-a constituit, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, **Comisia de control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de Control managerial intern are următoarele **atribuții**:

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

**Art. 85** (1) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia de protecție a muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

(3) Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(4) **Atribuțiile** Comisiei de protecție a muncii constau în:

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

(5) Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 86 Atribuțiile Comisiei de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)** sunt următoarele:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă 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. 87 - Alte comisii din unitatea de învățământ**

La nivelul grădiniței s-au constituit și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 din Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr.1 la Regulament.

**Art. 88** Organele de lucru sunt următoarele:

- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă)
- Comisia de evaluare și asigurare a calității(activitate permanentă)
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă (activitate permanentă)
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (activitate permanentă)
- Comisia pentru PSI (activitate permanentă)
- Comisia pentru situații de urgență (activitate permanentă)
- Comisia prevenirea și eliminarea violenței, a discriminării și a interculturalității (activitate permanentă)
- Comisie de disciplină
- Comisie Control Intern Managerial
- Comisia pentru Activități Extracurriculare
- Comisia de gestionare SIIIR (activitate temporară)
- Comisia SNAC (activitate temporară)
- Comisia privind responsabilul cu sigiliul unității (activitate temporară)
- Comisia responsabilă cu întocmirea meniului (activitate temporară)
- Comisia pentru proiecte și programe educative Europene (activitate temporară)
- Comisia de recepție (activitate temporară).
- Comisia de inventariere (activitate temporară)
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară)

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

**Art. 89** 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. 90** 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.

## **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 91** (1) **Compartimentul Secretariat** cuprinde secretarul.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Grădiniței nr. 1, Măgurele, și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează zilnic, între orele 8:00 – 16:00.

(4) Compartimentul Secretariat are următoarele **responsabilități**:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul gradinitei;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul gradinitei;

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea copiilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație

e) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

f) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

g) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

i) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

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

k) gestionarea corespondentei unității de învățământ;

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

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

n) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

o) alte responsabilități stabilite prin fișa postului;

6) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

7) În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

8) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 92 (1) Compartimentul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței nr.1 - Măgurele întocmită respectând normele legale în vigoare, și care se ocupă de documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

(2) Întreaga activitate financiară a Grădiniței nr.1 - Măgurele și a unităților arondate se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Activitatea financiară a Grădiniței nr.1 - Măgurele și a unităților arondate se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementara și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(4) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație al Grădiniței nr.1 - Măgurele și unitățile arondate actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**Art. 93** Compartimentul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități principale**:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
8. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
9. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
14. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

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

(7) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 94 (1) Compartimentul administrativ** este subordonat directorului Grădiniței nr.1 - Măgurele.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții și responsabilități principale:**

- gestionarea bazei materiale a Grădiniței nr.1 - Măgurele și unitățile arondate;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței nr.1 - Măgurele;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Grădiniței nr.1 - Măgurele;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- tinerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

- alte atribuții prevăzute în fișa postului sau de de legislația în vigoare;

(3) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de Inventariere, numită prin decizia directorului.

(4) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

(5) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței nr.1 - Măgurele sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(7) Alte responsabilități stabilite prin fișa postului.

(8) Are următoarele **sarcini:**

- a. înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- b. ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor, și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- c. răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- d. achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;
- e. se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- f. va asigura efectuarea curățeniei unității;
- g. încasează contribuția de la părinți și o depune la trezorerie;
- h. asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- i. răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- j. răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- k. lucrează sub conducerea directorului;
- l. orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- m. nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- n. are un comportament etic cu preșcolarii, colegele și părinții;
- o. contactează lucrători externi pentru reparații majore;



(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică este cea prevăzută de LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 109/1999, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, modificată și actualizată.

Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru este de 40 de ore conform legislației în vigoare și cuprinde:

- activități didactice de învățare, evaluare conform planurilor-cadru;
- activități de pregătire metodică-științifică și activități extracurriculare, complementare procesului de învățământ, ore de comunicare cu familiile preșcolărilor, ore de evaluare a copiilor, inclusiv participarea la consiliile profesoriale ale unității, ședințele cu părinții, alte activități desfășurate de unitatea de învățământ sau alte instituții partenere la care participă.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar – secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbata și duminica), într-un singur schimb de lucru.

(4) Pentru personalul nedidactic – îngrijitoare, muncitori etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbata și duminica), în două schimburi de lucru;

**Art. 97** Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

**Art. 98 (1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, cu condiția încadrării în bugetul aprobat, ținând cont de costul standard/elev. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale din unitate al cărui membru este salariatul în cauză.

**Art. 99** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care poate fi luată în intervalul 13:00-14:00.

**Art. 100 (1)** Zilele nelucrătoare sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În situația neacordării sporului prevăzut la alin. (2), salariații beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele libere/nelucrătoare (de repaus săptămânal/sărbătoare legală).

**Art. 101** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

**Art. 102** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu înscrierea zilnică a temelor parcurse, conform planificărilor. Angajații care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităților de la care lipsesc.

(2) Evidența prezenței la serviciu se depune la Secretariat până la data de 1 a lunii următoare.

**Art. 103** Salariații Grădiniței nr. 1 – Măgurele, Grădiniței nr. 2 – Măgurele, Grădiniței nr. 3 – Vârteju, Grădiniței nr. 4 – Dumitrana, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform HG 250/1992 actualizată; OUG 158/2005 actualizată; Legea nr 53/2003 modificata prin Legea nr 40/2011( Codul Muncii), norme metodologice aprobate prin ordin de ministru și Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar.

**Art. 104** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă, inclusiv a concediului de odihnă suplimentar, este cea prevăzută de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective și/sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea programată și pentru un alt număr de zile decât cel planificat se poate face pe bază de cerere întocmită de către salariat, înregistrată la secretariatul unității și aprobată de șeful ierarhic al unității. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără salariu, precum și a absențelor nemotivate se ține într-un registru special pentru toți angajații școlii.

(4) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Zilele nelucrătoare și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

**Art. 105** (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent – inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază – pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

**Art. 106** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cum ar fi:

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

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

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art. 107** (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului/catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 15 de zile lucrătoare.

(3) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

**Art. 108** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului, de regulă, cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior și altele asemenea, cu respectarea prevederilor alin. (2).

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată și HG 250/1992 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legislației în vigoare și ale contractelor colective de muncă aplicabile, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

**Art. 109** Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală în termen de 24 de ore și are obligația să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală cu 24 de ore înaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu. .

**Art. 110** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (doar în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

**Art. 111** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, a zilelor libere plătite, învoierilor, orelor suplimentare, absențelor, întârzierilor, aprobate de conducerea Grădiniței nr.1 - Măgurele se ține de către Biroul "Secretariat".

**Art. 112** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile.
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

**Art. 113** Conform Codului Muncii, art.145, alin.3, sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

.Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- Vinerea Mare;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 24 ianuarie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

**Art. 114** Consiliul de Administrație al Grădiniței nr.1 - Măgurele va întreprinde măsurile necesare ca întregul personal de predare și de conducere din cadrul unității să efectueze concediul de odihnă în perioada vacanțelor școlare, conform ordinului nr. 5559/2011.

#### **CAPITOLUL IV- REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 115** Angajații Grădiniței nr. 1 – Măgurele, au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul programului de lucru, să nu părăsească locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

f) în timpul programului de lucru , părăsirea locului de muncă se face prin completarea unei cereri de învoire, în prealabil.

g) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct;

h) să aibă un limbaj și o atitudine civilizată în interacțiunea cu colegii, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și/sau în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de munca sau orice situație de pericol iminent;

j) să participe la instruirea introductiv-generală la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

l) să anunțe, în maximum 24 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical, în situație contrară fiind considerat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate, de imposibilitate efectivă a salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;

m) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

n) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită;

o) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

p) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

**(2)** În plus față de obligațiile prevăzute la alin. (1) personalul didactic are și următoarele obligații suplimentare:

a) să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu preșcolarii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

b) să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.

c) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

d) birourile și sălile de grup[ vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

**Art. 116** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, 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.

**Art. 117** Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe (psihotrope, halucinogene etc.) care afectează capacitatea de concentrare etc;

- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați, preșcolarii, părinților acestora și/sau vizitatorilor unității;
- d) să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu preșcolarii din unitate, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității sau pe teritoriul unității;
- e) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- i) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- j) să efectueze în incinta unității și/sau la locul de muncă, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- k) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc atribuțiile de serviciu, operațiile și interesele unității, după caz, precum și să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- l) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de activitate;
- m) să primească de la o instituție sau terț (persoană fizică sau juridică) cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- n) să pună siguranța copiilor în pericol;
- o) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- r) să poarte haine transparente, decoltate, murdare, rupte, fuste mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului, culori sau țesături nepotrivite pentru activitatea cu preșcolarii;
- s) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

**Art. 118** Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile prevederilor din fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art. 119** Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar și studenților care fac practică pedagogică; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul liderului sindical.

**Art. 120** Drepturile și obligațiile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

## **CAPITOLUL V - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului (Art. 209. — (1) din Legea nr.198 din 2023 a învățământului preuniversitar).

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

**Art. 121** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței nr. 1 – Măgurele, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin abatere disciplinară se înțelege o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție (intenție sau culpă) de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
2. Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
3. Încetarea nejustificată a lucrului;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Abuzul de drept;
6. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
7. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor care au acest caracter;
8. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
9. Neglijența repetată;
10. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
11. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
12. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
13. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
14. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
15. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
16. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
17. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
18. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
19. Scoaterea din unitate a bunurilor aflate în patrimoniul/custodia acesteia, fără forme legale, înstrăinarea sau utilizarea lor în scopuri personale;

20. Transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătura cu respectivele persoane sau sunt confidențiale;

21. Efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătura cu obligațiile de serviciu, cu excepția situațiilor de forță majoră sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;

22. Nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

23. Orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 122** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară, se vor aplica respectând prevederilor art. 263 -266 din Legea 53/2003 republicată (Codul Muncii), și a art. 280 din L.E.N./2011, cu modificările ulterioare, și sunt următoarele:

**A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere:**

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**B. Pentru personalul nedidactic:**

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 123** Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariaților.

**Art. 124** Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

**Art. 125** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 71, lit.a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

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

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

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

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(10) 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, și produce efecte de la data comunicării.

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

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

(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, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

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

## **CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 126** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, fără ca acest lucru să aducă vreun prejudiciu celui în cauză.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 127** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, având obligațiile de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat, care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și care nu sunt semnate în original nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 128** (1) Unitatea comunică petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 129** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare a instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară – abuz de drept – cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 130** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 131** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care, prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 132** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și poate fi sancționat direct cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 133** (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

**Art. 134** (1) Sesizarea/Contestarea/Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 135** (1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament Intern. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

**CAPITOLUL VII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**  
**SAU**  
**CONTRACTUALE**

**Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 136** (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița nr. 1 – Măgurele 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. 137** (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. 138** - Grădiniței nr. 1 – Măgurele 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.

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

**Art. 139** - În Grădinița nr.1 – Măgurele, 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. 140** - În Grădinița nr. 1 – Măgurele, datele personale sunt prelucrate cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR)

**Art. 141** (1) Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței nr. 1 – Măgurele:

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

(2) Sunt date cu caracter personal la nivelul Grădiniței nr. 1 – Măgurele:

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

**Art. 142** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 140 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. 140, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 143** - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Ilfov.

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

### **Salarizarea**

**Art. 144** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Drepturile salariale (respectiv salariul de bază, sporurile și indemnizațiile suplimentare) se acordă potrivit legislației și contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Plata salariului se realizează lunar, într-o singură tranșă, prin virament bancar în contul salariatului, în ziua de 14 ale lunii pentru luna anterioară.

## Formațiuni de studiu

**Art. 145** - În anul școlar 2025-2026, Grădinița nr.1 - Măgurele funcționează cu 30 grupe (27 grupe la program prelungit și 3 grupe la program normal) și este unitate cu personalitate juridică, având încă 3 unități arondate, cu un număr total de 642 preșcolari și 136 antepreșcolari înscriși după cum urmează:

- Grădinița Nr.1 Măgurele – 16 grupe nivel preșcolar – 374 copii;  
4 grupe antepreșcolar - 73 copii
- Grădinița Nr.2 Măgurele - 2 grupe nivel preșcolar - 47 copii
- Grădinița Nr.3 Vârteju - 3 grupe nivel preșcolari- 64 copii  
2 grupe nivel antepreșcolar - 30 copii
- Grădinița Nr.4 Dumitrana – 1 grupă mixtă nivel preșcolar - 21 copii  
2 grupe nivel antepreșcolar - 33 copii

## CAPITOLUL VIII - PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 146** (1) Grădinița nr. 1, Măgurele asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, ce cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată ca având atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următoarelor persoane:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta.

(3) Instruirea la locul de muncă se realizează de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație, precum și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

### **Obligațiile unității**

**Art. 147** (1) În cadrul responsabilităților sale, Grădinița nr. 1 - Măgurele, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

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

- (2) Ținând seama de natura activităților, Grădinița nr. 1 Măgurele are următoarele obligații:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților; în urma analizei, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
  - b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
  - c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru preîntâmpinarea incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
  - d) să întocmească un plan de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
  - e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice, corespund muncii pe care urmează să o presteze;
  - f) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

(3) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 148** (1) Grădinița nr. 1 Măgurele se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejerea vieții și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

**Art. 149** (1) Fumatul în incinta unității este interzis.

(2) Introducerea și consumarea în unitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe (psihotrope, halucinogene etc.) care afectează capacitatea de concentrare sunt interzise, ca și prezentarea la locul de muncă sub influența acestora.

### **Obligațiile salariaților**

**Art. 150** Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele și instrumentele;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu salariatul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

### **Igiena**

**Art. 151** (1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

(2) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor.

(3) Efectuarea curățeniei în clase, birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

## **Utilizarea echipamentelor de lucru/protecție**

**Art. 152** (1) Fiecare salariat este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform specificațiilor și cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice următoarele: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) 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 fișa postului sau ordine specifice.

## **Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă, precum și în caz de pericol**

**Art. 153** (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului sau pe traseul domiciliu/reședință – loc de muncă și retur vor fi comunicate imediat directorului, respectiv cadrului didactic membru al consiliului de administrație cărui îi sunt delegate de către director atribuțiile sale pe perioada imposibilității exercitării acestora.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate atât directorului (sau, în absența acestuia, cadrului didactic membru al consiliului de administrație cărui îi sunt delegate de către director atribuțiile sale pe perioada imposibilității exercitării acestora), precum și inspectoratului teritorial de muncă, și organelor de cercetare penală competente, potrivit legii.

**Art. 154** În caz de pericol (incendiu, calamitate naturală etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

## **CAPITOLUL IX - PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR GRĂDINIȚEI**

### **Reguli generale:**

**Art. 155** Conducerea Grădiniței nr. 1, Măgurele, respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 156** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

**Art. 157** În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 158** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 159** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 160** (1) Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

(2) Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, prescolarii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului grădinitei interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa copiilor sau a colegilor.

## **CAPITOLUL X – EVALUAREA PERSONALULUI GRĂDINITEI**

**Art. 161** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la creșterea calității activității prestate la nivelul unității.

**Art. 162** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea, în mod sistematic și obiectiv, a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând **FIȘELE DE EVALUARE**.

(2) Evaluarea personalului se face în conformitate cu normele aprobate de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 01– 15.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(5) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute în metodologia aplicabilă și cea de la alin. (4) atunci când intervin anumite situații, cum ar fi:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează să-i fie majorat salariul.

(6) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate, din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta.

(7) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

- a) fundamentării activității de promovare;
- b) fundamentării activității de recompensare;
- c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- e) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- g) selecției salariaților corespunzători din punct de vedere profesional.

**Art. 163** În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau cu consiliul de administrație, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

**(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 164** La evaluarea periodică a personalului didactic de predare și de conducere se utilizează criteriile stabilite prin fișele-tip de evaluare, aprobate de către Ministerul Educației Naționale.

**Art. 165** Criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt:

**(1) Pentru personalul din compartimentele: financiar-contabil, administrativ etc:**

- a) Prezența și punctualitatea (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Modul de urmare a instrucțiunilor date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi din unitate;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativa și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiunilor;
- k) Abilități de organizare și planificare a muncii – numai pentru șefii de compartimente.

**(2) Pentru îngrijitoare, personal de întreținere:**

- a) Prezența și punctualitatea (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Modul de urmare a instrucțiunilor date de superiori;
- f) Inițiativa și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;

i) Lipsa sancțiunilor.

**Art. 166** (1) În baza criteriilor menționate în articolele anterioare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare;

b) directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a directorului;

c) Consiliul de Administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 71 – 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 70 = Bine (B);
- între 50 – 60 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

**Art. 167** Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, director și președintele consiliului de administrație, se aduce la cunoștința salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la stabilirea calificativului.

**Art. 168** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Directorul soluționează contestația în termen de 5 zile de la înregistrare, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 193** În cazul în care salariatul dobândește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în situația în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 169** (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

(2) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- raportul anual asupra activității desfășurate;
- rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul de evaluare internă a calității;

(3) Conducerea grădiniței poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(4) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului

Profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

(5) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

(6) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral.

(7) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

Documentele de prognoză sunt:

- planul de dezvoltare instituțională;
- programul managerial (pe an școlar);
- planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(8) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al grădiniței și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatorii naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

10) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

11) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

12) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

13) Programul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesoral.

(14) Planul operațional constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

(15) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(16) Activitatea de control intern este organizat și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unității de învățământ.

(17) Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schemele orare ale unității de învățământ;

- planul de școlarizare aprobat;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- dosarul privind siguranța în muncă;
- dosarul privind protecția civilă;
- programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale;

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 170** În conformitate cu prevederile legale din Legea nr.98 din 2023 a învățământului preuniversitar Art. 231. — Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de educație de a oferi servicii educaționale, în conformitate cu standardele de calitate în vigoare. Asigurarea calității este realizată printr-un ansamblu de acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe de studii sau programe de calificare profesională și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către furnizorul de educație în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, reducerii abandonului școlar, a reducerii analfabetismului funcțional, la nivelul Grădiniței nr.1 Măgurele se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

- 1) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 2) Conducerea Grădiniței nr.1 Măgurele este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- 3) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- 4) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.
- 6) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri și anume:

Coordonator: Oprea Nicoleta, director Grădinița nr.1 Măgurele

Membru: Petrache Turița, prof. Grădinița nr.1 Măgurele

Responsabil:Cismaru Raluca

Reprezentant părinți:Lastofka Daniela

Reprezentantul Consiliului Local: Tudose Elena Cristina

Reprezentantul sindicatului: Popescu Carmen Elena

- 7) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele **atribuții**:
  - a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinita 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;

### **Evaluarea copiilor**

**Art 171** Educatoarele folosesc modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

**Art. 172** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Conform art. 103 din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- (3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar,

- se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali. ( art.107 din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art. 173** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

## **CAPITOLULXI – PARTENERII EDUCATIONALI**

### **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 174** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Grădinița Nr. 1 Măgurele, sunt preșcolarii.

- 1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la grădiniță.
- 2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

- 3) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- 4) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenta.
- 5) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.
- 6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care prescolarul a fost internat. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe luna, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Grădinitei nr.1 Magurele.
- 7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității prescolarului și vor fi păstrate de către educatoare, pe tot parcursul anului școlar.
- 8) Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 175** Se vor respecta prevederile Legii 272/2014, actualizată 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Art. 176 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia prescolarul.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- 3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- 4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Grădinitei nr.1 Magurele;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădinitei nr.1 Magurele;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea
- 5) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prezentate.
- 6) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- 7) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
- 8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu educatoarea, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- 9) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate mai sus fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- 10) În cazul în care au fost parcurse etapele prezentate mai sus fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale sau la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

#### **Art. 177 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

- 1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea prescolarului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului.
- 3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul gradinitei, cauzate de copii.
- 4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului din învățământul prescolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de clasă, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește, în scris, o altă persoană.
- 5) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a prescolarilor și a personalului Grădiniței nr.1 Măgurele.
- 6) Respectarea prevederilor ROF și RI este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai prescolarului

#### **Art. 178 Comitetul de părinți**

- 1) În grădiniță, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- 2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei.
- 5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai prescolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, și în relațiile cu echipa managerială.
- 6) Comitetul de părinți are următoarele **atribuții**:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților prescolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
  - b) sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
  - c) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
  - d) se implică activ în asigurarea securității prescolarilor pe durata activităților școlare, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- 7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- 8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 9) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru părinți, tutori sau susținători legali.

10) Este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

#### **Art. 179 Contractul educațional**

- 1) Grădinița nr.1 Măgurele încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- 2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- 3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- 4) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- 5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- 6) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 7) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

#### **Art. 180 Grădinița și comunitatea**

##### **Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

- 1) Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- 2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile Administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- 4) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului ROFUIP pot iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.
- 5) Parteneriatul cu autoritățile Administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- 6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului
- 7) Autoritățile Administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- 8) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- 9) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și

securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- 10) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional/planul de acțiune al unității de învățământ.
- 11) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 12) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- 13) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul gradinitei, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 14) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

### **Art. 181 Relații cu alte instituții și cu publicul**

(1) Grădinița nr.1 Măgurele se află în subordonarea directă a I.S.J. Ilfov. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. Ilfov revine direcțiunii grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

(2) Grădinița nr. 1 Măgurele întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

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

## **CAPITOLUL XII – FORMARE PROFESIONALĂ**

**Art. 182** (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) GRĂDINIȚA se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul GRĂDINIȚEI .

**Art. 183** GRĂDINIȚA are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

**Art. 184** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

**Art. 185** (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

**Art. 186** (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

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

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

**Art. 187** În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru ȘCOALA, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 188** (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

**Art. 189** (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155-156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Formarea continuă a personalului didactic**

**Art. 190** (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

**Art. 191** Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodic-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

**Art. 192** Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 193** Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

**Art. 194** (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

**Art. 195** Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

**Art. 196** Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

### **Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 197** Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obiective principale:

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

**Art. 198** Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între GRĂDINIȚĂ și salariat.

**Art. 199** (1) GRĂDINIȚA va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) GRĂDINIȚA va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

**Art. 200** (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

(3) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **TITLUL XII – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Art. 201 Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

### **Art. 202 Categoriile de persoane**

GRĂDINIȚA prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Preșcolari, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu GRĂDINIȚA;

b) Preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu GRĂDINIȚA.

**Art. 203 Scopul colectării și prelucrării** - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, GRĂDINIȚA are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

**Art. 204 Motivația colectării și prelucrării** - Scopul major pentru care GRĂDINIȚA colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu GRĂDINIȚA cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, GRĂDINIȚA poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea GRĂDINIȚA colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu preșcolarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a GRĂDINIȚEI a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca GRĂDINIȚA să transmită informații despre serviciile sale.

**Art. 205 Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal** - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

**Art. 206 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

(1) La cererea persoanelor fizice, GRĂDINIȚA confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le

privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către GRĂDINIȚĂ a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului xxxx@gmail.com sau direct la sediul GRĂDINIȚEI .

#### **Art. 207 Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații GRĂDINIȚEI vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

#### **Art. 208 Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

(1) Angajații GRĂDINIȚEI care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

### **TITLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 209** (1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

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

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului rRegulamentului Intern se vor depune la conducerea Grădiniței nr. 1, Măgurele.

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

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

**Art. 210** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

**Art. 211** Liderul de sindicat al Grădiniței nr. 1 Măgurele, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

**Art. 212** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

1. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de conducerea Grădiniței nr. 1 Măgurele, potrivit legii.

2. Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat.

3. Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.

4. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 9. 09. 2025

5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 213** Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Grădiniței Nr. 1 Măgurele, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

DIRECTOR,  
Profesor Oprea Nicoleta

