



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.2**  
Piața Poporului 7, Ro 810094, Brăila  
Tel/Fax: 00 04 0239 611994  
e-mail: [tic\\_pitic@yahoo.com](mailto:tic_pitic@yahoo.com)  
[www.gradinita2braila.ro](http://www.gradinita2braila.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Nr. 937/09.09.2022**

**Director,  
prof. Radu Iuliana**



**Avizat în Consiliul profesoral  
din 07.09.2022**

**Aprobat în Consiliul de administrație  
din 09.09.2022**

# **REGULAMENT**

## **INTERN**

# REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.2

## Prezentare generală

Regulamentul intern, este un document, aflat la dispoziția angajatorului, prin care acesta poate să impună, în mod unilateral, reguli de conduită pentru salariați, sancțiuni și măsuri de organizare a muncii care să corespundă exigențelor sale și să îi permită reglementarea anumitor aspecte sensibile în relația cu salariații.

Prezentul regulamentul intern fixează standardele de comportare pentru toți membrii organizației precum și pentru părinți și copii. **Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.**

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.(1)**Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/2022, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Brăila și Contractul colectiv de muncă.

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

**Art.2.**Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, nedidactic, pentru părinții și copiii care vin în contact cu unitatea de învățământ, Grădinița cu program prelungit nr. 2, precum și pentru alte categorii de persoane sau instituții care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**Art.3.**Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație cu participarea reprezentantului sindical din unitate, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității de învățământ preșcolar.

**Art.4.**Profesorii pentru învățământul preșcolar vor prezenta în adunările generale ale părinților, regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar, pe care și-l vor asuma.

## CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ

### Aspecte generale

**Art.5.**Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ se asigură de către directorul unității în cooperare cu membrii Consiliului de Administrație.

**Art.6.** Grădinița cu program prelungit nr. 2 Brăila, are în componență trei locații: unitatea de bază din str. Piața Poporului, nr. 7 și structurile arondate: Grădinița cu program prelungit nr. 5, str.Roșiorilor, nr. 397, bloc 5bis, Grădinița cu program normal nr. 22, str. Ștefan cel Mare, nr.309, Grădinița cu program normal nr. 24, str. Piața Poporului, nr. 7.

### Structura anului școlar

**Art.7.** Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar:

- a) anul școlar începe la 1.09. și se încheie la 31.08 din anul următor.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al M.E.
- c) în situații obiective cum ar fi: epidemii, calamități naturale, unitatea se închide pe o perioadă determinată.

**Art.8.** Deschiderea cursurilor se face conform dispozițiilor ministrului .

**Art.9** Încheierea anului școlar se poate marca prin activități specifice, după un program stabilit de către educatoarele grupei.

### Programul grădiniței

**Art.10.(1)**În cadrul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 funcționează atât grupe cu program normal cât și grupe

cu program prelungit.

(2) Grupele cu program normal asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială. Programul de funcționare este 06:00-13:00 (Grădinița nr. 24) și 6:30-13:00 (Grădinița nr. 22).

(3)Grupele cu program prelungit funcționează asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor (hrană, program de somn, supraveghere). Programul de funcționare este 06:00-18:30 (în două schimburi: 06:00-14:00 și 10:30-18:30).

**Art.11.** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu aprobarea I.S.J. și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinfecții și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

**Art.12.(1)**Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

### PROGRAMAREA ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI-grupe cu program normal

Repere orare	Jocuri și activități liber alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine,Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8:00 – 9:00	Jocuri și activități liber-alese (jocliber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorarea unui subiect de care este interesat copilul/ activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
9:00 – 11:30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de activități)	Activitate pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15-30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11:30 – 12:30	Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber,vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)

12:30-13:00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)
-------------	--	---	---

### PROGRAMAREA ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI-grupe cu program prelungit

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine,Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8.30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorarea unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9:00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9:00 – 11:00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de activități)	Activitate pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 minute) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, etc.)
11:00 – 13:00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare /muzicale, activități în aer liber, vizite, etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

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

**Art.13.** (1) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară respectând prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil în funcție de contextul local și național privind normele de asigurare a sănătății.

(2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(3) Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

(4) În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

(5) În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

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

(7) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.

Intervalul de vârstă	Categoriile/ Tipurile activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Jocuri și activități liber-alese	2h	10h
	Activități pentru dezvoltare personală	2h	10h
	Activități pe domenii experiențiale	1h	5h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
61 – 84 luni (5,1 - 6 ani)	Jocuri și activități liber-alese	2h	10h
	Activități pentru dezvoltare personală	1½h	7½h
	Activități pe domenii experiențiale	1½h	7½h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>

### Constituirea grupelor

**Art.14.** Învățământul preșcolar cuprinde copii cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează pe grupe constituite după criteriul de vârstă a copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora:

nivel I -grupa mică: 3-4 ani

-grupa mijlocie: 4-5 ani

nivel II-grupa mare: 5-6 ani

**Art.15.** Grupa se constituie în general respectându-se criteriul vârstei dar se pot constitui și grupe mixte în funcție de locurile disponibile în planul de școlarizare precum și de vârsta copiilor înscriși.

**Art.16.** Repartizarea profesorului pentru învățământ preșcolar la grupă, se face prin decizia directorului, respectându-se, cel mai adesea, continuitatea la grupă.

**Art.17.** Grupa de preșcolari cuprinde între 15-20 și peste 20 de copii numai cu aprobarea Consiliului de administrație al unității și cu respectarea normelor sanitare.

**Art.18. (1)** Înscrierea și reînscirerea copiilor în grădiniță pentru anul școlar următor se face în conformitate cu metodologia de reînscirere/înscriere în grădiniță.

Actele necesare înscrierii copiilor sunt cele prevăzute în metodologia privind înscrierea/reînscirerea copiilor la grădiniță.

(2) Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor și în baza de date statistice SIIIR .

**Art.19. (1)** La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe;

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

**Art.20.** Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se transferă.

**Art.21.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului, la solicitarea părintelui/tutorelui.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare și fără a anunța unitatea.

**Art.22.** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. Mențiunile prevăzute la art. 19, 20, 21 vor fi aduse la cunoștința părinților.

## **Organizarea internă a activității din Grădinița cu program prelungit nr. 2**

**Art.23.** Conducerea internă este asigurată de consiliul de administrație, constituit din 7 membri.

**Art.24.** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.25.** Competențele consiliului de administrație de la nivelul unității sunt cele prevăzute în legi, metodologii, valabile pentru învățământul preuniversitar, conform Legii 1/2011 și OME nr. 5154/2021, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.26.** Consiliul de administrație al unității conlucrează cu consiliul profesoral și cu directorul unității.

**Art.27.** Directorul unității exercită conducerea executivă a grădiniței și se supune hotărârilor consiliului de administrație.

**Art.28.** Competențele directorului sunt cele prevăzute în prevederile legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2.

**Art.29.** Consiliul de administrație și consiliul profesoral stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic, didactic auxiliar cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile unității preșcolare.

**Art.30.** Organizarea și coordonarea activităților didactice care vizează probleme de conținut se asigură de către consiliul profesoral.

**Art.31.** Consiliul profesoral se subordonează consiliului de administrație și colaborează cu acesta, sprijinindu-l în luarea și aplicarea deciziilor referitoare strict la calitatea actului didactic.

**Art.32.** Competențele consiliului profesoral sunt reglementate de legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2.

**Art.33.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta ordinea, disciplină, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

**Art.34.** Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în Grădinița cu program prelungit nr. 2 are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

**Art.35.** Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din unitate se respectă în mod obligatoriu.

**Art.36.** Grădinița cu program prelungit nr. 2 are firmă și ștampilă proprie, potrivit reglementării în vigoare iar directorul este direct răspunzător de păstrarea și utilizarea legală a sigiliului.

**Art.37.** La nivelul unității se constituie consiliul reprezentativ al părinților pe unitate, cu membri din toate structurile arondate și comitete de părinți la fiecare grupă de copii.

**Art.38.** Consiliul reprezentativ al părinților pe unitate, întrunit la începutul fiecărui an școlar desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale unității, Consiliul de administrație și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității pentru anul școlar în curs.

**Art.39.** Familia copilului va fi consultată în toate aspectele ce privesc copilul iar deciziile luate de comun acord vor fi respectate la orice nivel din unitate.

**Art.40.** Drepturile și obligațiile părinților sau aparținătorilor legali vor fi stabilite la nivelul conducerii unității și aduse la cunoștință prin afișare în unități, transmise pe grupul de comunicare virtuală al clasei, în ședințele de la nivelul fiecărei grupe și în contractele educaționale și de prestări servicii încheiate de aceștia cu unitatea.

## Comisiile din Grădinița cu program prelungit nr. 2 Brăila

### 1. Comisia pentru curriculum

**Art. 41.** (1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 funcționează comisia pentru curriculum.

(2) Activitatea comisiei pentru curriculum este coordonată de responsabilul comisiei, ales de către membrii consiliului profesoral și aprobat de consiliul de administrație al unității.

(3) Ședințele comisiei pentru curriculum se țin lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei pentru curriculum și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 42.** (1) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

-stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Grădiniței cu program prelungit nr. 2 și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

-elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral și spre aprobare consiliului de administrație; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

-elaborează programe de activități semestriale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;

-consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

-elaborează instrumente de evaluare;

-analizează periodic performanțele preșcolarilor;

-monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;

-organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare ori pentru concursuri școlare;

-organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Grădiniței cu program prelungit nr.

2: lecții demonstrative, schimburi de experiență , etc.;

-implementează standardele de calitate specifice;

-realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

(2) Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente necesare îndeplinirii atribuțiilor);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei pentru curriculum;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui cadru didactic;

d) propune participarea cadrelor didactice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Grădinița cu program prelungit nr.2;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;

g) elaborează informări asupra activității comisiei pentru curriculum, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizia directorului, în sarcina sa, care derivă din funcția de responsabil al comisiei.

### 2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

**Art. 43.** La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 funcționează comisia de evaluare și asigurare a calității înființată în baza Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005, privind asigurarea calității.

**Art. 44.** Comisia de evaluare și asigurare a calității îndeplinește următoarele atribuții:

-realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care îi revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament;

-coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională



privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

-elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este validat în consiliul de administrație și adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

-formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției;

-aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Brăila, M.E. și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;

-cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Brăila, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

-în funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

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

**Art. 47.** La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 funcționează comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

**Art. 48.** Componenta și atribuțiile respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art. 49.** Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 50.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

-preluarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

-aducerea la cunoștința angajaților, a măsurilor de protecție socială;

-organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

-organizarea instructajelor pentru situații de urgență;

-efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare;

-prezentarea de material informativ cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;

-asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația locală.

### **4. Comisia pentru controlul managerial intern**

**Art. 51.** La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 52.** 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 Grădinița cu program prelungit nr. 2, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 53.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila.

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

**Art. 54.** La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 funcționează comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art. 55.** Componenta și atribuțiile respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art. 56.** Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, după discutarea în consiliul profesoral și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 57.** Grădinița cu program prelungit nr. 2 Brăila, în cadrul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității.

**Art.58.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele **atribuții**:

-este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila. În acest sens, comisia:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din Grădinița cu program prelungit nr. 2 -Brăila;

-propune conducerii Grădiniței cu program prelungit nr. 2 măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila.

- promovează, în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, principiile 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, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă 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.

-colaborează 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;

-propune acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

-elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila. Politica Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila, în acest sens și procedurile respective sunt clare, coerente, consecvent aplicate și presupun atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

-identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

-prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

-sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

-monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

-elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare;

**Art.59.** În Grădinița cu program prelungit nr. 2 Brăila, se stabilesc condițiile de acces în unitate a personalului, preșcolarilor, părinților și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de

învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru.

**Art. 60.** (1) Copilul va avea acces pe ușa principală, de unde va fi preluat de cadrul medical, care va face triajul conform normelor în vigoare, iar îngrijitoarea, care îl va ajuta la dezbrăcat, îl va conduce la grupa corespunzătoare. La plecare, îngrijitoarea va ajuta copilul la îmbrăcat, îl va conduce spre ieșire și îl va preda părinților/apartinătorilor;

(2) Ușa de la intrare va fi închisă pe parcursul zilei, accesul este permis doar cu acordul conducerii unității.

**Art. 61.** (1) Accesul personalului didactic și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității. Accesul personalului didactic auxiliar se face pe intrarea adiacentă.

(2) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

**Art. 62.** (1) Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ este stabilit prin procedura de acces, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila.

**Art. 63.** (1) Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin poarta de intrare a copiilor; poarta va fi deschisă doar pe durata programului;

(2) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă.

(3) Este interzis accesul în curtea și clădirea grădiniței a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini.

**Art. 64.** Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în grădiniță aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

## **6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.**

**Art. 65.** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului preșcolarilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

## **7. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 66.** Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, în

- colaborare cu responsabilul comisiei pentru curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
  - analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația frecvenței preșcolarilor;
  - prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
  - propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ.

### **8. Alte comisii din unitatea de învățământ**

**Art. 67.** Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare și ocazionale. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Sarcini specifice personalului grădiniței și sancțiuni disciplinare**

#### **Cadre didactice**

**Art.68.** Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar are următoarele sarcini:

- să studieze și să cunoască Curriculumul pentru învățământul preșcolar, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- să studieze materialele de specialitate, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise;
- să elaboreze planificări semestriale/anuale în conformitate cu prevederile curriculumului;
- să parcurgă integral planificările activităților din grădiniță;
- să organizeze spațiul clasei în conformitate cu cerințele scrisorilor metodice sau ordinelor de ministru în vigoare;
- să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate păstrând distanțarea fizică, în cazuri speciale;
- să își perfecționeze competențele digitale pentru a putea susține activități de predare –învățare online, impuse de situații speciale;
- să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile zilnice;
- să păstreze în portofoliul copiilor lucrările acestora și să le înmâneze la final de an în baza semnăturii părintelui;
- să completeze permanent portofoliul personal cu documentele justificative (adeverințe, diplome și certificate de participare, etc.);
- să întocmească zilnic planuri de activități, dacă este debutant, schițe de planuri pentru cei cu definitivat și planuri model pentru fiecare categorie de activități, pentru educatoarele care au grade didactice;
- să elaboreze și să completeze fișele de progres individual și/sau caietele de cunoaștere a preșcolarilor din grupă;
- să respecte disciplina muncii specifică instituției de învățământ, să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios;
- să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic.

**Art.69.** Activitatea de pregătire profesională:

- să studieze noutățile apărute în domeniu;
- să participe la comisia de curriculum în mod activ prin referate, activități, interasistențe etc.
- să organizeze și să participe la activitățile care se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate;
- să manifeste preocupare pentru instruirea didactică din domeniul specialității;
- să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice sau alte forme de perfecționare.

**Art.70.** Activitatea socială:

- să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- să organizeze și să desfășoare activități cultural- educative pentru copii;
- să desfășoare activitățile opționale în baza programelor CDȘ avizate de către inspectorul de specialitate al ISJ;
- să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;

**Art.71.** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului intern, este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art.72.** Programul de de lucru al cadrelor didactice este: 08.00-13.00 (program normal) și 08.00-18.00 (2 schimburi la program prelungit:8-13;13-18).

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.73.** Personalul auxiliar, administrativ și nedidactic are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

**Art.74.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic al grădiniței are dreptul la concediu anual conform legislației în vigoare și a Contractului colectiv de muncă.

### **Administratorul de patrimoniu**

**Art.75.** Atribuțiile administratorului de patrimoniu;

- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de distribuirea la timp în bune condiții a hranei, de păstrarea alimentelor, de starea igienică a blocului alimentar și a tuturor locațiilor;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor cadrelor didactice;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va elabora planul cadru de efectuare a curățeniei și dezinfectiei locațiilor și asigură respectarea lui;
- încasează contribuția de la părinți în baza programului de încasare stabilit pe unități (8:00-11:00- luni și vineri; 15:30-16:30- miercuri, la GPP nr.2; 8:00-11:00- marți și 15:30-16:30- joi, la GPP nr.5) și o depune la trezorerie;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza contra incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a întreg patrimoniului unității;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
- programul de lucru:08:00-16:30(L-J) și 08:00-14.00(V);

### **Îngrijitoarea**

**Art.76.** Asigură securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art.77.** Îndatoririle postului:

- poartă permanent halat de protecție, mască și mănuși când situația o impune;
- face zilnic curățenia localului ;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- efectuează zilnic curățenia în sălile de grupă, mătură și dezinfectează holurile, șterge praful;
- efectuează dezinfectarea jucăriilor, ori de câte ori este necesar;
- aerisește clasele minimum o dată de zi;

- dezinfectează balustradele, mânerurile ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
  - dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru;
  - preia copiii de la părinți/apartinători și îi însoțesc până la intrarea în sala de grupă. După finalizarea activităților zilnice, aceștia vor fi conduși în același mod, până la ieșire.
  - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
  - ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
  - însoțește permanent copiii la toaletă, la spălător;
  - ajută la servirea mesei copiilor;
  - ajută copiii la dezbrăcat și îmbrăcat;
  - nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului;
  - are un comportament corect față de personal, de copii și părinți;
  - răspunde solicitărilor educatoarelor – însoțește educatoarea și preșcolarii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri etc.;
  - răspunde la solicitările educatoarelor pentru curățarea suprafețelor de lucru și ustensilelor;
  - supraveghează copiii în timpul somnului ori de câte ori situația impune acest lucru;
  - ajută la aranjarea sălilor de clasă;
  - în situații urgente, situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
  - pregătește și strânge păturile copiilor;
  - tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 06<sup>00</sup>-08<sup>00</sup> (până la începerea programului educatoarelor);
  - în spălătorie, îngrijitoarele vor spăla și vor călca lenjeria existentă după programul stabilit;
  - respectă programul de lucru -program prelungit: 06<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> și 10<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>;
  - respectă programul de lucru -program normal: 06<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>; 12<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>(GPN nr.22 și GPP nr.5);
  - 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> (1 normă la GPN nr.24);
  - anunță administratorul unității de eventualele defecțiuni din acest sector;
  - îndeplinește și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior;
- Activitatea îngrijitoarelor pe toate sectoarele se va desfășura prin rotație.  
Repartizarea și perioada de timp vor fi stabilite de directorul și administratorul unității în baza unei planificări.

### **Asistenta medicală**

**Art.79.** Are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor, la primirea în colectivitate;
- efectuează controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecti de boală sau bolnavi, informează directorul unității și părinții.
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele examenelor;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile ce se impun, efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind că revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutatea, înălțime);
- face prezența copiilor la program prelungit și anunță administratorul;
- ridică medicamentele și le distribuie celor care au nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor igienice la preșcolari;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de îngrijitoare, la servirea mesei;
- ajută, atunci când apar situații neprevăzute, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- sugerează firmei de catering meniul săptămânal împreună cu administratorul și directorul unității, efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare;
- asistă la primirea hranei și controlează calitatea organoleptică a acestora;
- 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;
- consemnează zilnic într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea 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 cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- are un comportament corect cu personalul unității, copiii și părinții ;
- respectă programul de lucru - 06<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.

### **Compartimentul secretariat și contabilitate**

**Art.80.** Serviciul secretariat și contabilitate sunt subordonate directorului unității

**1) Compartimentul secretariat** funcționează pentru personalul unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director – de luni până joi : 07<sup>30</sup>- 16<sup>00</sup> ; vineri : 07<sup>30</sup>- 13<sup>30</sup>.

**Atribuțiile și sarcinile secretarului:**

- a) este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic
- b) operează imediat și cu exactitate, în programele de salarizare și în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, premiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității;
- c) întocmește documente de personal pentru angajații unității și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- d) întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerul de resort;
- e) întocmește și trimite în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- f) actualizează permanent registru de înscriere a copiilor și baza de date SIIIR;
- g) completează contractele de încadrare anuale și fișele postului ale personalului unității;
- h) păstrează securitatea documentelor de secretariat;
- i) se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară;
- k) redactează cu maximă responsabilitate, constinciozitate și răspunde de toate actele/documentele legale emise;
- l) întocmește statele de plată conform grilei de salarizare;
- m) întocmește statele pentru concedii medicale, prenatal, etc.
- n) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- o) întocmește statele de funcții;
- p) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- q) redactează corespondența grădiniței;
- r) se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a legislației învățământului;
- s) elaborează și supervizează implementarea procedurilor specifice compartimentului secretariat în cadrul SCMI.

**2) Serviciul contabilitate** este condus de **contabil (administratorul financiar)** și este subordonat directorului.

Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director – de luni și miercuri: 07<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>; vineri: 07<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>. (2 zile pe lună, alternativ cu Grădinița nr. 49, Brăila).

**Contabilul (administratorul financiar)** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- i) elaborează și supervizează implementarea procedurilor de contabilitate în cadrul SCMI;
- j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special.
- l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație;
- n) îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative, răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- o) alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

### **Coordonatorul de structură**

**Art. 81.** Coordonatorul de structură este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentată de director.

**Art. 82.** Are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează activitatea din structura unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale;
- b) reprezintă structura arondată, unitate de învățământ, în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- c) manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- d) are drept de îndrumare asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ;
- e) este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
- e) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară și Uniunea Europeană sau din alte zone;
- f) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- g) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care



- participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- h) informează directorul cu privire la rezultatele de excepție/nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- i) apreciază, alături de director, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a gradațiilor de merit;
- j) vizează evaluarea personalului didactic și nedidactic din structura unitate de învățământ;
- k) răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență preșcolară;
- l) propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinților a unei liste de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- m) răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitate de învățământ.

### Sanțiuni disciplinare

**Art.83.** Potrivit prevederilor art. 248, din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului conform funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă 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.

**Art.84.** Potrivit prevederilor Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic în raport cu gravitatea abaterilor, sunt :

- a) observație scrisă;
- b) avertismentul;
- c) diminuarea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control pe o perioadă de 1-6 luni, cu până la 15%;
- 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 în învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.85.** Pentru 10 ore cumulate prin întârzieri și absențe nemotivate se supune discuției în comisia de disciplină.

**Art.86.** Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia;
- b) convocarea comisiei de disciplină;
- c) convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;
- d) efectuarea cercetării disciplinare;
- e) întocmirea raportului de cercetare;
- f) stabilirea sancțiunii;

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și îndatoririle părinților și copiilor

#### Drepturile și îndatoririle părinților

**Art.87.** Părinții au următoarele drepturi și îndatoriri:

- a) părinții au dreptul de a fi informați permanent cu date despre evoluția copilului;
- b) au dreptul de a participa la activitățile desfășurate la clasă cu acordul cadrului didactic și al directorului;
- c) să ceară informații referitoare la activitatea copilului în grădiniță doar cadrelor didactice;
- d) în cazul părinților divorțați, se depune la dosarul personal al copilului hotărârea judecătorească de divorț și programul de vizitare al copilului de către părintele care a obținut acest drept în instanță;
- e) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- f) au obligația de a respecta programul de funcționare a grădiniței;
- g) pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită contractual de firma de catering. Recalcularea contribuției părinților pentru alocația de hrană care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare. Neachitarea la termen (în primele 20 de zile ale lunii) și în mod repetat a contribuției pentru hrană, atrage neprimirea copilului în unitate (drept consecință a lipsei de responsabilitate a părinților sau tutorilor legali) și înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților pentru recuperarea sumelor restante pentru hrana consumată de copil. Plata pentru serviciile de hrană se achită doar administratorului, în cadrul programului de încasări stabilit pe unități (8:00-11:00- luni și vineri; 15:30-16:30- miercuri, la GPP nr.2; 8:00-11:00- marți și 15:30-16:30- joi, la GPP nr.5);
- h) să asigure necesarul de rechizite pentru întregul an școlar;
- i) să nu aducă preșcolarul la grădiniță când acesta este bolnav sau este sub tratament;
- j) să nu lase copiii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, jucării sau alte obiecte care pot provoca accidente sau genera conflicte între copii;
- k) să nu poarte discuții neprincipiale cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- l) să nu deranjeze inutil, cu telefoane, procesul instructiv-educativ, respectiv somnul copiilor;
- m) să nu delege persoane necunoscute personalului grădiniței pentru a lua copilul de la grădiniță fără a anunța acest lucru în prealabil;
- n) să nu folosească grupurile sanitare ale copiilor;
- o) să respecte procedura de acces în incinta grădiniței, aprobată de Consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) părinții au obligația de a anunța unitatea în cazul în care copilul absentează o perioadă de timp determinată sau nedeterminată; în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni fără a se anunța unitatea, locul acestuia poate fi ocupat de un alt copil care solicită înscrierea în cadrul unității noastre;
- q) după o absență a copilului de 3 zile consecutive părinții au obligația de a prezenta de la medicul de familie avizul epidemiologic;
- r) în perioada prevăzută în metodologia de înscriere/reînscriere la grădiniță, părinții au obligația de a completa o cerere de reînscriere a copilului în următorul an școlar; cererile de reînscriere vor fi aprobate de conducerea unității doar cu condiția ca părinții să fie la zi cu plata contribuției;
- s) părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- t) au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile/anunțurile pentru părinți sau activități desfășurate online;
- u) răspund de pagubele materiale produse de copii în grădiniță, având obligația de a acoperi daunele prin plata bunului respectiv;
- v) să ofere feed-back, prin completarea unor chestionare oferite de către personalul unității, referitoare la activitatea desfășurată în grădiniță;

- w) să asigure copiilor ținuta de interior stabilită ( îmbrăcăminte și încălțăminte comodă și sigură, pijamale, trăistute textile semnate, nu se admit copii cu scutece/chilotei absorbantți);
- x) să nu utilizeze spațiile de joacă din curtea grădiniței, după terminarea programului preșcolarilor. Aceste spații sunt dedicate, strict pentru desfășurarea de activități outdoor, sub îndrumarea personalului grădiniței;
- y) să respecte perioadele în care unitatea va fi închisă temporar, ca urmare a necesității desfășurării activităților de curățenie, reparații sau dezinsecții/dezinfecții, respectiv pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității pe perioada vacanțelor școlare.

### **Atribuțiile comitetului de părinți al grupei**

**Art.88.** Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarele care prezidează ședințele, în primele 15 zile de la începerea anului școlar; educatoarele sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori e necesar.

**Art.89.** Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței și în consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.90.** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământul preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) în baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația Tic Pitic ”Grădinița Bucureii” cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.91.** Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe;

**Art.92.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale;
- b) se implică în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-de voluntariat;
- c) susține conducerea unității în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d) sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- e) promovează imaginea unității în comunitatea locală.

### **Drepturile și îndatoririle copiilor**

**Art.93.** Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta cuprinsă între 3-6 ani, poate fi înscris la Grădiniță cu program prelungit nr. 2 Brăila și poate participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar. În cazuri excepționale, când planul de școlarizare nu este îndeplinit, pot fi înscriși, conform metodologiei, și copiii care au 2 ani împliniți, la data de 31 august.

**Art.94.** Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu program prelungit nr. 2 Brăila (unitatea cu personalitate juridică);

**Art. 95.** Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației;

**Art. 96.** Conducerea și personalul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 -Brăila au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarii;

**Art. 97.** Nicio activitate organizată în Grădinița cu program prelungit nr. 2-Brăila nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarii;

**Art. 98.** Conducerea și personalul din Grădinița cu program prelungit nr. 2 nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.99.** Preșcolarii au următoarele drepturi:

- a) toți copiii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- b) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate în unitatea de învățământ;
- c) toți copiii au dreptul la securitate și integritate fizică;
- d) preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare;
- e) preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- f) preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr. 2 -Brăila, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art.100.** Preșcolarii au următoarele îndatoriri:

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei;
- b) copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc;
- c) copiii trebuie să cunoască și să respecte: regulile de comportare civilizată, reguli de circulație cele cu privire la apărarea sănătății, reguli de prevenire a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- d) copiilor le este interzis să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- e) copiilor le este interzis să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

**Art.101.** Securitatea copiilor în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.2 este asigurată prin interzicerea intrării în unitate a persoanelor străine, închiderea intrărilor pe parcursul desfășurării programului educativ și folosirea interfonului pentru apelarea interioară.

**Art.102.** Recompensarea copiilor

1) Copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea instructiv-educativă și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de grupă;
- b) evidențiere de către director în fața colegilor din grădiniță;
- c) premii, diplome ce se acordă copiilor care s-au distins la una sau mai multe activități, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional; s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală sau civică; au avut, la nivel de grupă, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

2) Copiii care nu respectă normele de conduită pot fi sancționați prin:

- observație verbală individuală ce constă în atenționarea preșcolarii și comunicarea părintelui/tutorei legal, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

-”Scaunul liniștitor”, ”Depănăm ghemul și ne gândim la ceea ce am greșit” și prin orice altă metodă care nu îi atinge integritatea fizică și demnitatea.

## **CAPITOLUL V**

### **Reguli concrete privind disciplina în muncă**

**Art.103.** Salariații Grădiniței cu program prelungit nr. 2, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura bună desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri telefonice în interes personal pe durata orelor de program decât strict profesional;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- m) să nu sugereze părinților să nu aducă copiii la grădiniță în perioada vacanțelor sau sărbătorilor când grădinița nu este oficial închisă;
- n) să nu poarte discuții critice cu copiii și părinții pe tema competenței de specialitate a altor cadre didactice sau persoane, precum și a dispuștelor care vizează aspecte ale vieții personale.

## **CAPITOLUL VI**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 104.** Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr. actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

**Art. 105.** Grădinița cu program prelungit nr. 2 prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane:

- a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Grădinița cu program prelungit nr.2.
- b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației

(Programul "Corn și lapte", precum și a altor programe similare);

c) Vizitatori, orice persoană care intră în sediul grădiniței;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Grădinița cu program prelungit nr. 2.

**Art. 106.** Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679/2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Grădinița cu program prelungit nr. 2 are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la litera a): prestări de servicii ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2 pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Grădinița cu program prelungit nr. 2 prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la litera b): protecția socială;

c) Pentru persoanele fizice prevazute la litera c): monitorizarea accesului persoanelor în spații publice; securitatea persoanelor și a spațiilor publice;

d) Pentru persoanele fizice prevazute la litera d): evidența financiar contabilă a Grădiniței cu program prelungit nr. 2.

**Art. 107.** (1) Scopul major pentru care Grădinița cu program prelungit nr. 2 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. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali) acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Grădinița cu program prelungit nr. 2, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor preșcolarilor). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Grădinița cu program prelungit nr. 2 poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Grădinița cu program prelungit nr. 2 colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, 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 fizice 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 cu program prelungit nr. 2, județul Brăila acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor opționale poate duce la imposibilitatea ca Grădinița cu program prelungit nr. 2 să transmită informații despre serviciile sale.

(2) În situațiile prevăzute litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

(3) În situațiile prevăzute la litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale privitoare la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Grădinița cu program prelungit nr. 2 și respectivele persoane.

**Art. 108.** 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. 109.** La cererea persoanelor fizice, Grădinița cu program prelungit nr. 2 confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Grădinița cu program prelungit nr. 2 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.

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, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția

situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Grădinița cu program prelungit nr. 2 a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Grădinița cu program prelungit nr. 2 prin intermediul e-mailului [tic\\_pitic@yahoo.com](mailto:tic_pitic@yahoo.com), sau direct la sediul Grădiniței cu programprelungit nr. 2.

**Art. 110.** Grădinița cu program prelungit nr. 2 va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

**a. Date privind sănătatea angajaților Grădiniței cu program prelungit nr.2**

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare/contabilitate.

Angajații Grădiniței cu program prelungit nr.2 nu au obligația dezvăluirii diagnosticului medical către angajator.

**b. Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Grădinița cu program prelungit nr. 2 poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare/ contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

**c. Date personale care nu se solicită**

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

**Art. 111.** Angajații Grădiniței cu program prelungit nr. 2 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, altele decât cele ale propriei persoane, sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 112.** Angajații Grădiniței cu program prelungit nr.2 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.

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.

**Art. 113. Responsabilul cu protecția datelor personale** are următoarele atribuții:

- a) informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personalcu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționalereferitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- d) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- e) să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- f) să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- g) să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea

prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

**Art.114.** Angajații Grădiniței cu program prelungit nr.2 vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei/persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **Prevederi specifice Grădiniței cu program prelungit nr.2**

**Art.115.** Personalul Grădiniței cu program prelungit nr.2 răspunde, pe perioada programului de muncă, de patrimoniul unității.

**Art.116.** Personalul angajat îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității în folosul instituției și copiilor înscriși în grădiniță, prevăzute în fișa postului și în anexa acesteia.

**Art.117.** Concediile de odihnă se planifică în funcție de necesitățile unității dar și necesitățile personale, astfel încât să se asigure permanent fluxul de comunicare internă și externă.

**Art.118.** Orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul.

**Art.119.** Absența de la serviciu în situații deosebite este permisă numai cu acordul directorului.

**Art.120.** Pentru acordarea de zile libere, concediu de odihnă sau schimb de ture solicitantul va înainta o cerere scrisă directorului unității, înregistrată la secretariatul instituției.

**Art.121.** În cazul în care un angajat se află în concediu de boală va anunța conducerea unității și va transmite în timp util certificatul medical.

**Art.122.** Persoanele care doresc să suplinească pe caz de boală vor completa o cerere standard pe care o vor înainta directorului care va decide cui acordă suplinirea.

**Art.123.** Eventualele litigii de la nivelul unității vor fi rezolvate pe cale amiabilă, cu respectarea legislației.

**Art.124.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

**Art. 125.** Personalul grădiniței respectă toate normele în vigoare, referitoare la prevenirea prevenirea îmbolnăvirilor.

#### **Prevederi generale**

**Art.126.** Personalul angajat beneficiază de zile de repaus săptămânal, sărbători legale, concedii de odihnă, conform legilor specifice învățământului, contractului colectiv de muncă și Codului muncii.

**Art.127.** Abaterile de la disciplina muncii și de la respectarea normelor interne ale unității aprobate de Consiliul de administrație al unității se sancționează conform legislației specifice învățământului și Codului muncii.

**Art.128.** La nivelul unității se respectă Codul etic cu prevederi specifice unității, ce va fi respectat obligatoriu de toți angajații.

**Art.129.** Măsurile de siguranță civică prevăd următoarele:

a) În unitate se folosesc trei căi de acces.

b) Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către persoana care a luat prima contactul cu cazul de urgență și apoi se va anunța directorul.

c) După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de către personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

**Art.130.** Conducerea Grădiniței de copii cu program prelungit nr.2 va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

**Art.131.** În cazul în care în Grădinița de copii cu program prelungit nr. 2 se produc evenimente grave,



conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.J.Brăila.

**Art.132.** Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, sau publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.133.** Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința întregului personal.

**Art.134.** Prevederile prezentului regulament cu anexele sale sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței, pentru părinți și copii.

**Art.135.** Prezentul regulament intern reprezintă document juridic ce poate fi folosit în instanță.

**Art.136.** Modificările prezentului regulament și a anexelor acestuia se fac cu avizarea Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

*Prezentul Regulament intern al Grădiniței cu program prelungit nr. 2 a fost discutat și avizat în Consiliul profesoral din data de 07.09.2022 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 09.09.2022.*

## Anexa 1 Pentru grădinițele cu program prelungit

### CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Se încheie prezentul contract cu nr. 885/31.08.2022:

#### I. Părțile semnatare

1. **Grădinița cu program prelungit nr.2**, cu sediul în Brăila, str.Piața Poporului nr.7, CUI:4343192 reprezentată prin director, prof. Radu Iuliana în calitate de **beneficiar contractual cu firma S. TBRCM SA- SUCURSALA LACU SĂRAT**
2. **Beneficiarul indirect** \_\_\_\_\_ /părinte/reprezentantul legal al copilului, **beneficiarul direct** \_\_\_\_\_

**II. Scopul contractului:** asigurarea contra cost a furnizării serviciilor de hrană prin firma de catering **S. TBRCM SA- SUCURSALA LACU SĂRAT** conform contract nr.392/26.08.2022.

**III. Modalitatea de plată:** Prețul prestării serviciilor de catering este de **17 lei/ zi**. Sumele care fac obiectul contractului se vor plăti numerar administratoarei care va elibera chitanță de încasare și va depune banii în trezorerie. Beneficiarul va plăti costul alocației de hrană conform prezenței zilnice a copiilor. Absența copilului în zilele plătite în avans se va scădea în luna următoare.

**IV. Drepturile părților:** conform legislației în vigoare și a Regulamentului Intern al grădiniței.

1. **Grădinița** are dreptul:

- să refuze intrarea copilului în unitate în prima zi a lunii următoare dacă nu s-a achitat suma lunară pentru hrana deja consumată ;
- să recupereze sumele restante prin înștiințarea unităților unde beneficiarii indirecti/părinții lucrează.
- să acționeze în instanță judecătorească beneficiarul /părintele în vederea recuperării sumelor restante dacă pe cale amiabilă situația nu poate fi rezolvată.

2. **Beneficiarul indirect /părintele**

- să solicite chitanța la plata lunară a alocației de hrană.
- să sesizeze conducerea unității orice problemă care crează insatisfacții privind calitatea hranei și generează disconfort copiilor.
- să sesizeze organele de control competente pentru verificarea calității hranei (DSP,DSV, OPC) la sediul firmei prestatoare de servicii, **S. TBRCM SA- SUCURSALA LACU SĂRAT Str.Aleea Parcului nr.7, Brăila**

**V. Obligațiile părților :** conform legislației în vigoare, a Regulamentului Intern al grădiniței și a contractului de prestări servicii de catering nr. 392/26.08.2022 încheiat cu **S. TBRCM SA- SUCURSALA LACU SĂRAT** .

1. **Grădinița/ Prestatorul de servicii de catering** se obligă :

- să aprovizioneze unitatea cu produse proaspete, de calitate și în termen de garanție pe bază de factură;
- să asigure condiții igienico-sanitare de servire a hranei;
- să asigure personal calificat cu examen clinic de sănătate periodic;
- să asigure meniu diversificat în funcție de necesarul zilnic de calorii al copiilor;
- să afișeze la avizier meniul zilnic (mic dejun, prânz, gustare) cu gramajul aferent fiecărei porții ;
- să anunțe beneficiarul în termen de 30 zile modificarea sumei alocației de hrană ;
- să folosească sumele încasate numai pentru asigurarea hranei zilnice a copiilor.

2. **Beneficiarul indirect - Părintele/ reprezentantul legal al copilului** se obligă :

- să plătească la timp hrana copiilor (până la cel târziu 20 ale lunii în curs)
- să respecte orarul grădiniței: sosirea copiilor de la 6:00 **până la 8:30** și plecarea copiilor până la ora 18:00.
- să asigure frecvența copiilor cu regularitate și respectarea normelor de sănătate privind intrarea în unitate.

**VI. Durata contractului :** pe tot parcursul frecventării acestei grădinițe de către copil .

#### VII. Alte clauze:

Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

Contractul încetează prin ajungere la termen sau cu anticipație prin acordul părților .

Prezentul contract a fost încheiat azi, .... .., în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Grădinița cu program prelungit nr.2,**

Director,

prof. Radu Iuliana

**Beneficiar indirect,**

Părinte/ reprezentantul legal al copilului

## CUPRINS

<b>Prezentare generală</b>	
<b>Capitolul I.</b> Dispoziții generale	Pag. 1
<b>Capitolul II.</b> Organizarea unității de învățământ	Pag. 1
Aspecte generale	Pag. 1
Structura anului școlar	Pag. 1
Programul grădiniței	Pag. 2
Constituirea grupelor	Pag. 5
Organizarea internă a activității din Grădinița cu program prelungit nr. 2	Pag. 6
Comisiile din Grădinița cu program prelungit nr. 2 Brăila	Pag. 7
Comisia pentru curriculum	Pag. 7
Comisia de evaluare și asigurare a calității	Pag. 7
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Pag. 8
Comisia pentru controlul managerial intern	Pag. 8
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Pag. 9
Comisia pentru programe și proiecte educative	Pag. 10
Alte comisii din unitatea de învățământ	Pag. 10
<b>Capitolul III.</b> Sarcini specifice personalului grădiniței și sancțiuni disciplinare	Pag. 11
Cadre didactice	Pag. 11
Personalul didactic auxiliar și nedidactic	Pag. 12
Administratorul de patrimoniu	Pag. 12
Îngrijitoarea	Pag. 12
Asistenta medicală	Pag. 13
Compartimentul secretariat și contabilitate	Pag. 14
Administratorul financiar	Pag. 15
Coordonatorul de structură	Pag. 15
Sancțiuni disciplinare	Pag. 16
<b>Capitolul IV.</b> Drepturile și îndatorile părinților și copiilor	Pag. 17
Drepturile și îndatorile părinților	Pag. 17
Atribuțiile comitetului de părinți al grupei	Pag. 18
Consiliul reprezentativ al părinților	Pag. 18
Drepturile și îndatorile copiilor	Pag. 18
<b>Capitolul V.</b> Reguli concrete privind disciplina în muncă	Pag. 20
<b>Capitolul VI.</b> Protecția datelor cu caracter personal	Pag. 20
<b>Capitolul VII.</b> Dispoziții tranzitorii și finale	Pag. 23
Prevederi specifice Grădiniței cu program prelungit nr. 2	Pag. 23
Prevederi generale	Pag. 23
<b>Anexe</b>	
Anexa 1 Contract de prestări servicii	Pag. 25
<b>Cuprins</b>	Pag. 26