



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3
Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N
Telefon/ Fax: 0263 212440
E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Aprobat în ședința Comisiei Paritare din data 19.09.2023

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 25.09.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.09.2023

Nr. 1832 / 25.09.2023

REGULAMENT INTERN

**Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3
Bistrița**

DIRECTOR
Prof. Clapou Crina Luminița



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



REGULAMENT INTERN

-
- Revizuit în conformitate cu Regulament- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022, Ordin pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - Contractului Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023;
-



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3
Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N
Telefon/ Fax: 0263 212440
E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



AN ȘCOLAR 2023– 2024

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului

CAPITOLUL III: Timpul de muncă și timpul de odihnă

CAPITOLUL IV : Salarizarea

CAPITOLUL V : Evaluarea personalului

CAPITOLUL VI: Răspunderea disciplinară a personalului

TITLUL III: REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

TITLUL IV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

TITLUL V: MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE IGIENĂ DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

TITLUL VIII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I: Răspunderea angajatorului și a angajaților

CAPITOLUL II: Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

CAPITOLUL III: Funcționarea Consiliului de administrație

TITLUL IX: BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE GRĂDINIȚĂ

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

a. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

b. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

c. Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta

TITLUL X: PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

3. Adunarea generală a părinților

4. Comitetul de părinți

5. Consiliul reprezentativ al părinților

TITLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

Anexa 1 la REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI – CONTRACT EDUCAȚIONAL



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 3 Bistrița cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 aprobat prin OMEN nr. 4.138/04.07.2022, Legea 202/2003, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și OMENCȘ nr. 5079/2016.

Art. 2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, pentru preșcolarii din unitatea noastră, ca beneficiari primari ai serviciilor oferite.

Art. 3 Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de către Consiliul de administrație, supus spre dezbateră și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit nr. 3 Bistrița, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 6 Salariații Grădiniței cu Program Prolungit nr. 3 Bistrița au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 7 Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli: reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



CAPITOLUL I : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 1 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 2 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 1 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

Art. 2 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 1 Timpul de muncă

Conform legislației în vigoare, durata normală a timpului de muncă al fiecărui salariat este, în medie, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Personalul didactic prestează 5 ore zilnic, după următorul program:

- Educatoare schimb I: 7.30-12.30;
- Educatoare schimb II: 12.30-17.30;
- Educatoarele de la Grădinița cu Program Normal nr.7: 8.00-13.00;
- În zilele când se suplinește un concediu medical neplătit (primele 5 zile).

Pentru personalul didactic norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, respectiv, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către ME.

Pentru personalul didactic auxiliar programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:

Administrator financiar : 4 h/zi, între orele 16.00-20.00;

Administrator patrimoniu: 8h /zi, între orele 7.00-15.00.

Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program :

Muncitor calificat (bucătar) în 2 schimburi între orele 7,00 – 16,00 – astfel:

- schimb I – 7.00 - 15.00;
- schimb II – 8.00 – 16.00;

Îngrijitoare, în 2 schimburi, între orele 6.00 – 18,00 – astfel:

- schimb I – 6.00 - 14.00;
- schimb II – 10.00 – 18.00;

- îngrijitoarele vor deschide grădinița la ora 6.00 și vor închide la ora 18.00.

Lenjereasă, 1 schimb- 4 h/zi, între orele 08.00-12.00 (sau la nevoie modificat);

Îngrijitoarea de la Grădinița cu Program Normal nr.7: orele 7.00-15.00;

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

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței, prin personal delegat va verifica și viza zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

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

Art. 2 Munca suplimentară

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

b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.

c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite dacă există fonduri, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 3 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale.

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

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariații au concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

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

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

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

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

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv două zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

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

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

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

Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

Art. 4)Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Art. 5 Concediul fără plată

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

Art. 6 Concedii pentru formare profesională.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 7 Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

CAPITOLUL IV - SALARIZAREA



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Art. 1 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

- a) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis, de regulă, la Banca Transilvania sau altă bancă, după caz.
- b) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.
- c) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- d) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- e) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL V - EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă.

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

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

Art. 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

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

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 3 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de autoevaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative;
- d) raport argumentativ;
- e) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 4 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

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

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



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

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

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

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.60 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

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

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2024- 30 decembrie 2024 pentru personalul nedidactic, 1 septembrie 2023 -31 august 2024 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

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

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

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

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

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



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

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

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI :

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

Proiectarea activității;

Realizarea activităților didactice;

Evaluarea rezultatelor învățării;

Managementul clasei;

Managementul carierei și al dezvoltării personale;

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare;

Conduită profesională;

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței;

Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului;

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

Organizarea documentelor oficiale;

Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;

Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic);

Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL;

Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;

Alcătuirea de proceduri;

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;

Raportarea periodică pentru conducerea instituției;

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;

Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;

Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;

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

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

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;

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

C. CARE OCUPA POSTURI NEDIDACTICE:



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;

Asumarea răspunderii;

Capacitatea de comunicare;

Capacitatea de adaptare ;

Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 1 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

a. Reguli concrete privind disciplina în muncă

Salariații grădiniței 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 a programului 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 săvârșască acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- 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.

Art. 3 Salariații grădiniței sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 4 Salariații au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 5 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 6 În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele în care a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

Art. 7 Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

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

Art. 8 (1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

Art. 9 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

b. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 1 Abateri disciplinare

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

Sunt abateri disciplinare:

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



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

Art. 2 Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- ✓ Observație scrisă;
- ✓ Avertisment;
- ✓ Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ Reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
- ✓ Reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;
- ✓ Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

Art. 3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

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

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

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

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi îndeplinită printr-o declarație (nota explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

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

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

Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit. d și lit. g, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

TITLUL III-REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 1 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariați gravide va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 2 (1) Salariatele prevăzute la art.1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariați mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 110 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(3) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Pentru salariatele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 7 salariatele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(5) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale. Pe durata concediului de risc maternal, salariații au dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



TITLUL IV - IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 1 Respectarea normelor cuprinse în Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor care abrogă prevederile ordinului comun MEC și MS privind măsurile din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 aprobate prin ORDINUL nr. 5338/1082/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 octombrie 2021, Ghidul pentru unitățile de învățământul preșcolar, Ministerul Educației și Cercetării, precum și a tuturor normelor în vigoare, prevăzute în procedurile operaționale elaborate la nivelul unității de învățământ.

Art. 2 Grădinița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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

Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire;

Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale;

Accesul personalului unității în grădiniță se face prin intrarea principală, cu cel puțin 5 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic, personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil;

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

Art. 3 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 4 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 5 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

Art. 6 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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

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

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

Art. 7 Dispoziții în caz de pericol :

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

Art. 8 Pagube produse sau suferite de salariați

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

TITLUL V MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE IGIENĂ DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Având în vedere Ordinul nr. 3343/707/2022 din 8 martie 2022 privind abrogarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor care abrogă prevederile ordinului comun MEC și MS privind măsurile din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 aprobate prin ORDINUL nr. 5338/1082/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 octombrie 2021, întreg personalul grădiniței va respecta toate regulile de igienă prevăzute în procedurile specifice elaborate, precum și măsurile impuse de planul cadru de curățenie și dezinfecție.

Conducerea unității pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;

e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;

f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;

g) asigurarea curățeniei generale, a dezinfecției mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitățile de antepreșcolari și preșcolari.

h) pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinfecției grupurilor sanitare: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă din rezervor/bazinul WC, a doua pentru pereții și ușa cabinei, a treia pentru colacul vaselor closetelor și a patra pentru podeaua acestora. Ștergătoarele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/la nevoie.

i) jucăriile și materialele didactice deteriorate se scot din folosință.

î) jucăriile se spală și se dezinfectează periodic, cel puțin o dată/lună în cursul anului școlar, după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

Pentru servirea meselor în sălile de grupă din grădiniță se respectă următoarele condiții:

a) mâncarea se transportă de la bucătărie în vase acoperite;

b) personalul care aduce mâncarea de la bucătărie trebuie să poarte echipament de protecție și să aibă examinările medicale periodice specifice personalului din unitățile de alimentație efectuate conform legislației în vigoare;

c) în unitățile pentru preșcolari se interzice participarea la servitul mesei, la debarasarea veselei și la spălarea acesteia a personalului de îngrijire care a participat, în prealabil, la curățenia grupurilor sanitare;

d) se interzice servirea mesei pe măsuțe fără fețe de masă din material textil;

e) fețele de masă se păstrează între orele de servire a meselor în așa fel încât să se evite orice impurificare sau contaminare;

f) înlocuirea fețelor de masă murdare se face zilnic și ori de câte ori este nevoie;

g) măsuțele pe care se servește mâncarea copiilor se șterg, în prealabil, cu o soluție dezinfectantă;

h) una dintre măsuțe se folosește exclusiv pentru așezarea vaselor mari;

i) înainte de servirea mesei, copiii se spală pe mâini sub supravegherea educatoarelor (la preșcolari);

j) supravegherea respectării normelor de igienă la masa copiilor revine educatoarelor și, după caz, educatorului puericultor, prin sondaj, și personalului medical al colectivității;

k) după servirea mesei se efectuează operațiunile de curățenie a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora timp de 15-30 de minute, în funcție de sezon și de tipul sălii de grupă (cu dublă sau triplă funcționalitate);

l) recipientele copiilor, pentru băut apă între mese, sunt individualizate și confecționate din materiale care în contact cu alimentul respectă legislația în domeniu și se păstrează în locuri care să evite impurificarea sau contaminarea; nu se permite intrarea în colectivitate cu băuturi sau alimente din exterior (în grădinițele, creșele cu program prelungit/săptămânal);

m) se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei sălii de grupă;

n) montarea paturilor în sălile de grupă folosite și ca dormitoare din colectivitățile de preșcolari se face numai după terminarea curățeniei după servirea mesei.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



În cazul în care masa se asigură în regim catering, firma care aprovizionează unitatea pentru ocrotirea, educarea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor trebuie să dețină autorizație pentru activități de catering și transport alimente, conform prevederilor legale în vigoare, și să respecte următoarele condiții:

a) meniul săptămânal va fi stabilit în colaborare cu conducerea unităților mai sus menționate și avizat de medicul acestor unități, numai dacă este conform reglementărilor în vigoare și afișat la loc vizibil, cu gramajul/porție și cu lista de alergeni prezenți în alimentele furnizate;

b) porțiile vor fi individualizate și transportate în recipiente de unică folosință;

c) vor fi păstrate probe alimentare (câte o porție) din fiecare aliment servit timp de 48 de ore în frigiderul unității;

d) este responsabilitatea firmei de catering să asigure efectuarea anchetei alimentare de către un specialist, în lunile octombrie, februarie și mai, și să prezinte această anchetă alimentară conducerii unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cabinetului medical al unităților respective și organelor de control;

e) meniul zilnic va fi însoțit de o listă a ingredientelor cu gramaj/porție individuală.

Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos:

Art. 1. Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, sunt următoarele:

a) personalul medical din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;

c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar, de stat;

e) directorul unității de învățământ preuniversitar;

f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.

Art. 2 Personalul care asigură examinarea este format din:

a) medicul și asistentul din cabinetul medical din colectivitățile de preșcolari;

b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice;

c) profesorul pentru învățământ preșcolar/educatorul/psihologul/logopedul din cadrul grădiniței în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale, care va informa medicul școlar asupra rezultatelor evaluării.

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

Art. 1 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul grădiniței funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 2 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 3 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

Art. 4 Conducătorul unității va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare, alcătuită din 3 membri- 2 cadre didactice și un reprezentant al părinților.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Art. 5 Comisia de cercetare întocmește în urma analizării datelor raportul din care reiese clar dacă există elemente de discriminare de orice fel și propune soluții de rezolvare, încercând medierea.

Art. 6 În întocmirea raportului se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu a salariaților;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare.

Art. 7. Grădinița cu Program Prolungit nr. 3 Bistrița este o grădinița cu toleranță 0 la acțiuni din sfera fenomenului de bullying.

Art. 8 Sancțiuni

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz a persoanelor vinovate.

Dacă în urma cercetării se constată existența oricăror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune următoarele sancțiuni pentru persoanele găsite vinovate de discriminare:

1. avertisment verbal
2. avertisment scris

Art. 9 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanțelor judecătorești competente sunt scutite de taxa de timbru.

Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudicial pe care acesta l-a suferit.

Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 al. 2 și 4, art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 și 3, art. 11-14 și ale art 15-23 din Legea nr. 202/2002.

TITLUL VII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1 (1) Grădinița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

Art. 2 (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

Art. 3 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

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

Art. 4 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 5 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

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

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

TITLUL VIII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I - Răspunderea angajatorului și a angajaților

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

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

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

Art. 2 Grădiniței cu Program Prolungit nr.3 Bistrița și salariaților aceștia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

CAPITOLUL II - Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 3 În Grădinița cu Program Prolungit nr. 3 Bistrița, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 4 Sunt informații de interes public la nivelul grădiniței:

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



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Art. 5 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 4 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 4, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6 (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean BN.

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

CAPITOLUL III – Funcționarea Consiliului de administrație

Art. 11 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințele extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație – fizic, on-line sau hibrid.

CAPITOLUL IV – Directorul

Art. 21. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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

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

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice— de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

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

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

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

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

Art. 22. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL IX - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE CĂTRE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ

(2) Înscrierea în unitățile de educație în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

a. Drepturile beneficiarilor primari ai educației în Grădinița cu Program Prelungit nr.3 Bistrița:

1. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.
2. Au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

3. Au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia grădiniței, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
4. Preșcolarii din grădinița noastră au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, copiii nu vor fi comparați. În evaluare se vor avea în vedere progresele înregistrate de copil în raport cu el însuși. Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații, fișa de evaluare și se aduce la cunoștința părinților, tutorilor legali.
5. Beneficiază în grădinița noastră de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
6. Au dreptul la școlarizare gratuită.
7. Pentru anumite activități stabilite în colaborare cu familia –activități extracurriculare, desfășurate în spațiul exterior grădiniței- se percep taxe, care sunt gestionate de un părinte-casierul grupei, ales în cadrul primei ședințe cu părinții la grupe.
8. Beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
9. Pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor
10. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă.
11. Copiii cu cerințe educaționale speciale, pentru care există recomandare de integrare în grupele de copii de la grădinița noastră au aceleași drepturi ca și ceilalți copii. La primirea copiilor cu cerințe educaționale speciale se va avea în vedere severitatea diagnosticului și solicitarea sprijinului consilierului școlar sau a unui cadru de sprijin- însoțitor dacă este cazul, au dreptul să participe la activități extrașcolare.
12. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

b. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

1. Grădinița cu Program Prelungit nr.3, Bistrița recompensează performanțele copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea de diplome în cadrul manifestărilor prilejuite de Zilele grădiniței, cadouri obținute din donații sau sponsorizări.
2. La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a preșcolarilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplinarea pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zâmbitoare, diplome, etc
3. Pentru conduită necorespunzătoare se vor aplica următoarele tehnici:
 - a. Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se va aplica time-out atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.
 - b. În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul școlar pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.
 - c. În cazul în care se constată că sunt copii care manifestă un comportament tip bullying (fie că este verbal, social sau fizic) se vor lua măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



1. Copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.
2. Transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
3. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
4. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL X- PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 2 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- ✓ participă la întâlnirile programate cu educatoarea, profesorul pentru învățământ preșcolar.

Art. 3 (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.4 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Art. 5 Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu (grupa mare) și de a lua măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor.

- (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități

Art. 6 (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art. 7 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă

- (1) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 8 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 9 (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: -un președinte;-doi membri;

Art. 10 Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în :

-adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-în consiliul profesoral;

-in alte organisme ale unitatii.

Art. 11 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

(1) asigura frecvența copiilor;

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

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

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

(5) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

(7) Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a gradinitei;

(8) Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(9) Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(10) Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(11) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 12 În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe .

(2) Componenta: un președinte și doi vicepreședinți

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe (se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid), ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților

Art. 13 La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 3 Bistrița se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din grădiniță, membri ai acesteia.

Art. 14 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- (1) Propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decat cele prevazute in oferta gradinitei daca sunt in concordanta cu proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei pana in luna decembrie a fiecarui an);
- (2) Sprijină parteneriatele educaționale dintre gradinita și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- (3) Susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- (4) Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- (5) Se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- (6) Susține gradinita în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- (7) Susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- (8) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- (9) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- (10) Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- (11) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- (12) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”, „Săptămâna Verde”, Zilele grădiniței, alte programe inițiate de unitate

Art. 15 (1) Consiliul reprezentativ al părinților a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 16 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Bistrița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

- (1) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație.
- (2) Contractul educațional este valabil, de regulă, pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



învățământ.

(3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 17 Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (2) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

TITLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.
- (2) Regulamentul intern va fi afișat la avizier.
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.
- (4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.
- (5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.
- (6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.
- (7) Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.
- (8) Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prolungit nr. 3 Bistrița, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.
- (9) **Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 25 septembrie 2023 și a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de 25 septembrie 2023.**

Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

- (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.
- (2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnatura fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții.
- (3) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- (4) În Grădinița cu Program Prelungit nr.3 Bistrița, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (5) În Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 Bistrița, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.
- (6) Prezentul Regulament intern intra în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație

SARCINI PE COMPARTIMENTE DE LUCRU

EDUCATOAREA

Are următoarele sarcini:

- Să studieze și să cunoască programa activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. și M.E.C.;
- Să elaboreze planificări săptămânale și semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- Să parcurgă integral planificările, atât activitățile pe domenii experiențiale cât și cele alese.
- Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și a scrisorilor metodice.
- Să planifice și să desfășoare jocuri și activități alese pe centre/zonă de interes.
- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile alese.
- Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (portofoliul copiilor).
- Să întocmească zilnic proiecte didactice (dacă este educator debutant) și scenarii zilnice și proiecte didactice model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
- Să completeze zilnic documentele educatoarei (catalog, planificare).
- Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmăneze învățătorului.
- Să suplinească colegele aflate în concediu medical conform planificării, câte o zi (primele 5 zile de CM, neplătite) în intervalul orar 7.30-17.30 (conform suplinirii pe ture)
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (**programul grădiniței, regulamentul de ordine interioară etc.**), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- Se interzice desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- Să dețină un portofoliu al educatoarei bine structurat și elaborat.
- Să participe la ședințele Consiliului profesoral lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului (se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid).
- Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să proiecteze și să desfășoare activități metodice extracurriculare, cu părinții și cu școala.
- Să utilizeze în activitate metodele interactive (cel puțin una pe zi).
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.
- Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

Activitatea metodică și de perfecționare

- Să studieze noutățile apărute în domeniul învățământului preșcolar;
- Să participe la comisia metodică în mod activ prin susținere de referate, lecții demonstrative, implicare în cadrul meselor rotunde propuse;
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să efectueze interasistente la activitățile integrate, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Să manifeste preocupare pentru bunul mers al activității instructiv - educative;
- Să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la grade didactice și alte forme de formare continuă.

Activitatea educativă extrașcolară

- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator- puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:
 - gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
 - gradul de responsabilizare și integrare socială;
 - cultura organizațională;
 - gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
- Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
- Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Activitatea socială

- Să țină legătura permanent cu părinții copiilor și să desfășoare activități cu părinții cum ar fi: lectorate cu părinții, lecții demonstrative, serbări, sărbători etc.
- Să organizeze și să desfășoare activități cultural - educative în cadrul proiectelor naționale și județene la care suntem înscriși;
- 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 colegii și părinții;
- Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți (dacă există o anumită sumă).*
- Program de lucru: **7.30- 12.30**, (tura de dimineață) și **12.30- 17.30** (după-masă) -program prelungit
- Program de lucru: **8.00- 13.00** - program normal
- Să respecte normele regulamentului de ordine interioară;

3 . Atribuțiile profesorului pentru învățământ primar și preșcolar:

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari	
Gestionarea circuitelor funcționale	Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Aduce la cunoștința medicului și a directorului unității de învățământ abaterile de la normele de igienă și antiepidemice. b) Implementează recomandările și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ și programul de conformare pentru autorizarea sanitară a unităților aflate în proiecte de reabilitare.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	Implementează în grupa/clasa de care răspunde, programele guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	a) Îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor; b) Informează copiii și părinții despre importanța și beneficiile imunizării.



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



	c) Asigură interfața cu părinții, astfel încât aceștia să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
Triaj epidemiologic	Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor	
Evaluarea stării de sănătate	Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor, elevilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Aduce la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă/clasă de care a luat cunoștință, mediind obținerea de documentație medicală de la părinții acestora.
Eliberarea documentelor medicale necesare	Se îngrijește de existența documentelor medicale necesare (scutiri medicale, avize epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivități.
Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de scutiri medicale	Urmărește viza medicului unității de învățământ, acolo unde este cazul.
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. b) Apelează Serviciul unic de urgență - 112 în situații de urgențe medicale, la nevoie. c) Informează operativ părinții/reprezentanții legali ai copiilor în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetelor medicale și stomatologice școlare cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor minori.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	a) Inițiază și desfășoară cu clasa/grupa activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



	(inclusiv noile substanțe psihoactive); (iv) viața de familie, inclusiv infecții cu transmitere sexuală; (v) prevenirea accidentelor rutiere; (vi) pregătirea pentru acțiuni în caz de dezastre; (vii) instruirea elevilor din cadrul cercurilor "Sanitarii pricepuți"; (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos; (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare. b) Inițiază lecțiile de educație pentru sănătate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor. c) Organizează lectorate cu părinții pe teme privind stilul de viață sănătos. d) Urmărește crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor. e) Supervizează deprinderile de educație pentru sănătate, în general și pe cele de bază sanogene în rândul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor (spălatul mâinilor etc.). f) Controlează prin sondaj igiena individuală și aduce la cunoștință familiei/reprezentanților legali rezultatele.
--	--

ADMINISTRATORUL FINANCIAR (CONTABILUL)

- Conduce și coordonează activitatea departamentului economico-financiar;
- Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare potrivit dispozițiilor legale;
- Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul local, bugetul de stat sau cele din venituri proprii, de integritatea bunurilor încredințate, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- Coordonează activitatea de administrare a sediilor căminelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea economică și administrativă a căminelor aflate în subordinea nucleului în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă și urmărește modul de încadrare în acesta, prin contul de execuție;
- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune legată de patrimoniu;
- Reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul încheierii contractelor economice sau de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- Organizează circuitul documentelor contabile și urmărește înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 - Constituie contracte de garanții materiale și urmărește modul de reținere al acestora;
 - Înregistrează notele contabile de salarii pe baza centralizatorului lunar și a ordinelor de plată;
 - Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - Urmărește modul de desfășurare a acțiunii de inventariere și înregistrarea eventualelor diferențe;
 - Întocmește situațiile financiare lunare, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și contul de execuție bugetară;
 - Contabilizează facturile de materiale, utilități și urmărește modul de înregistrare în programul de buget și contabilitate;
 - Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
 - Analizează balanțele lunare și urmărește modul de virare a obligațiilor la bugetul statului;
 - Verifică încasările taxelor de hrană și modul de stingere a debitelor din aceste taxe;
 - Face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare plăților;
 - Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile;
 - Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
 - Organizează ținerea evidenței tuturor reparațiilor imobilelor aparținătoare nucleului;
 - Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile și documentele privind plata drepturilor salariale, a cheltuielilor materiale, de utilități și a celor de hrană, potrivit prevederilor legale;
 - Vizează de control financiar preventiv Ordonanțele la plată a cheltuielilor legate de drepturile salariale, cheltuielile materiale, de utilități și de hrană;
 - Întocmește fișele de post pentru personalul economico - financiar;
 - Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
 - Contabilul îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de directorul unității.
- Îndeplinește și atribuții specifice personalului didactic auxiliar conform Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023.

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 3 Bistrița, este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare:

Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

Are următoarele **sarcini**:

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora/în regim de catering înregistrează avizele cu numărul de porții zilnice;
- ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente/blocului alimentar;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei localului;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: **7.00-15.00**
- în situații "problema"(urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- respectă normele regulamentului interior.

Atribuții specifice personalul ui didactic auxiliar conform Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreșcolari, preșcolari și/sau elevi	
Gestionarea circuitelor funcționale	La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	La solicitarea conducerii unității de învățământ, îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
Triaj epidemiologic	Sprijină, la solicitare, personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor, elevilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Aduce la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă/clasă de care a luat cunoștință, mediind obținerea de documentație medicală de la părinții acestora.
Eliberarea documentelor medicale necesare	Se îngrijește de existența documentelor medicale necesare (scutiri medicale, avize epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivități.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității. b) Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale. c) Informează operativ dirigințele, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	La solicitare, sprijină și participă la activitățile de educație pentru sănătate desfășurate în unitatea de învățământ.

PERSONALUL NEDIDACTIC:

COMPARTIMENTUL NEDIDACTIC este format din: bucătar, îngrijitoare, lenjereasă, muncitor de întreținere

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

1.Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

2.Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

3.Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

4.Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

ÎNGRIJITOARELE

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

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general, au grijă de clădirea unității.

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

Au următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia localului și a zonelor exterioare din perimetrul grădiniței;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- dau ajutor copiilor la masă;
- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterg praful, igienizează băile;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- în permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
 - o vor însoți educatoarea și copiii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
 - o vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- în situații “problemă”(urgente), ședințe, situații neprevăzute, pentru scurt timp, ajută la supravegherea copiilor.
- pregătesc și adună paturile copiilor;
- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00- 7,30(până la începerea programului educatoarelor);
- program de lucru: **6.00-14.00 și 10.00-18.00.**
- răspund solicitărilor directorului în rezolvarea unor probleme ce se ivesc în unitate;
- manifestă inițiativă în rezolvarea problemelor ivite;
- au un comportament demn, civilizat în relațiile cu părinții, educatoarele, copiii;
- respectă normele regulamentului de ordine interioară;
- să participe la instructajul de protecția muncii și PSI;
- Să participe la instructajul de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Să efectueze controale medicale periodice;
- Să sprijine educatoarea în derularea procesului didactic

Atribuții specifice personalului nedidactic conform Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos:

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreșcolari, preșcolari și/sau elevi	
Gestionarea circuitelor funcționale	a) Îndeplinește atribuțiile funcționale în conformitate cu normele legale în vigoare. b) La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	Contribuie la implementarea în unitatea de învățământ, în funcție de responsabilitățile delegate a programelor guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	Îndeplinește activitățile recomandate de medic și, la solicitarea conducerii unității de învățământ, pentru facilitarea efectuării



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



	imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
Triaj epidemiologic	La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității. b) Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale. c) Informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	La solicitare, sprijină și participă la activitățile de educație pentru sănătate desfășurate în unitatea de învățământ.

Planul cadru de curățenie și dezinfecție.

CORIDOR ȘI SALA DE GRUPĂ:

- La sosire personalul de îngrijire aerisește sălile de grupă pentru cel puțin 1h prin deschiderea geamurilor.
- Aerisirea coridoarelor la prima oră, ștergerea prafului de pe suprafețe, a geamurilor și a pervazelor acestora. Ștergerea coridoarelor cu mopul umed și substanță dezinfectantă.
- În sala de grupă, personalul de îngrijire va șterge praful de pe întreg mobilierul cu lavetă umedă.
- Se șterg mesele și scaunele cu lavetă umedă, apoi cu lavetă uscată după care se dezinfectează.
- Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare, mânere, clanțe și toate suprafețele atinse des.
- Se șterge pardoseala cu mopul umed pe toată suprafața, spălând și storcând des mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală și mopul.
- Personalul de îngrijire, preia copilul dimineața de la părinți, îl ajută să își schimbe încălțăminte și hainele, îi supraveghează să se spele corect pe mâini cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde, apoi îl predă educatoarei.
- Însoțește copiii la baie, unde îi supraveghează/ajută să se spele corect pe mâini, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde.
- Realizează curățenia conform planului cadru de curățenie și dezinfecție din spațiile interioare din unitate astfel:
 - a) înainte de începerea activității;
 - b) înainte și după servirea mesei;
 - c) înainte și după somnul copiilor;
 - d) la sfârșitul programului.
- Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, prin ștergerea cu apă și detergent, apoi cu dezinfectanți sau biocide avizate.

- Dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare cu substanțe biocide/virulicide, în mod obligatoriu, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului.
- Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

Normele de igienă sunt respectate și în timpul **servirii mesei**:

- Înainte și după servirea alimentelor, suprafața mesei este spălată și dezinfectată.
- Va prelua de ușa bucătăriei mâncarea și se va ocupa de servirea și adunarea mesei.
- După servirea mesei se debarasează resturile alimentare într-un recipient pentru resturi.
- Se spală în mașina de spălat vase sau se spală cu detergent pentru vase .
- Vasele se pun la dezinfectat în soluție de Cloramină, se lasă aproximativ 30 minute, se scot, se limpezesc și se lasă la scurs.
- Se dezinfectează dulapurile pentru vase, apoi se spală pardoseala pe jos cu soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor.

GRUP SANITAR:

- Se aerisește grupul sanitar prin deschiderea geamurilor
- Se șterge și se dezinfectează fiecare suprafață atinsă, după fiecare utilizare (vas wc, chiuvetă, baterie)
- Se șterge cu mopul pardosela și cu substanță dezinfectantă, utilizată conform instrucțiunilor specifice, apoi se lasă să se usuce pardoseala.

La sfârșitul programului se scoate sacul de gunoi din coșurile de gunoi existente, se leagă sacul și se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.

BUCĂȚARUL:

Are următoarele **sarcini**:

- participă la întocmirea meniului;
 - preia alimentele preparate de la furnizor, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral distribuția mesei copiilor;
 - răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
 - răspunde de starea de curățenie a bucătăriei/oficului, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
 - participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;
 - vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
 - este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
 - este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
 - distribuie porțiile de mâncare pentru fiecare grupă, conform cu bonurile/pontajul întocmit;
 - distribuie masa copiilor pe sector la grupă (prin lărgire de sarcini)
 - are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
 - programul de lucru este: **07.00- 15.00 pentru tura I și 8.00-16.00 pentru tura II**
 - respectă normele regulamentului interior;
- Îndeplinește și atribuții specifice personalului nedidactic conform Ordinul ministrului sănătății și al



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023.

LENJEREASA

Are următoarele **atribuții și sarcinile:**

GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, mașinile de spălat, de cusut și lenjeria
2. Bunurile din grupul sanitar, magazie și răspunde de păstrarea lor;
3. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE:

Are următoarele atribuții și sarcini:

- Spală și calcă rufele la timp și în bune condiții
- Răspunde de curățenia spălătoriei
- Respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor
- Spală perdelele și împreună cu îngrijitoarele, covoarele din unitate
- Asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate
- Păstrează în funcțiune fiarele de călcat
- Justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire
- Respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii
- Are în gestiune mașinile de spălat, de cusut și lenjeria
- Repară lenjeria și alte obiecte textile din unitate deteriorate
- Tivește, coase și repară prosoape, lenjerie, fețe de masă
- Ajută la bucătărie zilnic în funcție de timpul disponibil și de solicitările bucătarului
- Ajută îngrijitoarele dimineața la servirea mesei, la solicitarea conducerii
- Ajută la transportul alimentelor, când este cazul
- Efectuează curățenia în spălătorie, holul de la spălătorie, a biroului administrativ, birou director, hol, cabinet metodic.
- Înlocuiește personalul de îngrijire când acesta lipsește din diferite motive

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

MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE

Are următoarele **atribuții și sarcini:**

Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ.

Obiectiv specific: întreținerea localurilor grădiniței (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.

Atribuții specifice postului:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile de la structura GPN 7;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini de serviciu:
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- **Programul de lucru 7.00-15.00**

ASISTENTA MEDICALĂ

Conform Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023,

ANEXA Nr. 2:

Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/lice:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

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

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

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

e) Controlează igiena individuală a preșcolarilor colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

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

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

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

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

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

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

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

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor în unitatea de învățământ cu bloc alimentar propriu.

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

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

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

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

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

5.1. Servicii curente

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

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

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

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

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

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

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

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

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

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

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

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

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

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

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

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor.

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

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

De asemenea, asistenta medicală are următoarele atribuții:

- 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;
- ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegile și părinții ;
- program de lucru: **7.00- 15.00**
- respectă normele regulamentului interior;

Cod de conduită în unitatea de învățământ:

Obligațiile didactice și atribuțiile fiecărui angajat vor fi stabilite prin fișa postului și a contractului individual de muncă.

Personalul didactic și nedidactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ în grădiniță.

Indiferent de funcția pe care o îndeplinește, personalul din grădiniță are următoarele obligații :

- utilizarea bazei materiale existente în scopul realizării obligațiilor profesionale
- înștiinșarea conducerii unității de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în întreținerea aparatelor, utilajelor, ori de altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea unor asemenea situații
- nelăsarea fără supraveghere a copiilor
- nepărăsirea locului de muncă până la venirea schimbului
- accesul persoanelor străine în unitate este interzisă fără acordul conducerii
- accesul în bucătărie este interzis persoanelor din alte sectoare de activitate
- menținerea ordinii și disciplinei, a curățeniei la locul de muncă
- ridicarea calității muncii și a pregătirii profesionale



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



- promovarea raportului de înțelegere de toți membrii colectivului, și combaterea cu vehemență a unor manifestări necorespunzătoare.

Orice abatere sau nerespectarea sarcinilor impuse de contractul individual de muncă sau de fișa postului, pentru oricare din angajați vor fi consemnate și sancționate conform legii.

Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 Bistrița

**Angajator,
Director prof. Clapou Crina Luminița**



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Anexa 1

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3, cu sediul în BISTRITĂ, Str. Alea Plăieșului, nr. 41 (locație provizorie: Liceul cu Program Sportiv Bistrița -corp B, str. Calea Moldovei, nr. 18), reprezentată prin director, d-na Clapou Crina Luminița

2. Beneficiarul

indirect,

dna/dl.

al preșcolarului _____, părinte/tutore/susținător legal cu domiciliul în _____.

3. Beneficiarul direct al educației, _____ preșcolar.

II. Scopul contractului:

Scopul prezentei contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor/preșcolarilor și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii/preșcolarii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a elevului/copilului și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor, cu respectarea programul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



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

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

d) ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev/copil;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

d) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliu educațional etc.;

e) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ și de la biblioteca, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

f) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

g) de a nu poseda și /sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

h) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

i) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în proximitatea acesteia;

î) de a nu părăsi incinta unității de învățământ, fără acordul scris al părintelui și al profesorului pentru învățământul preșcolar.

V.Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării copilului în unitatea de învățământ.

VI.Alte clauze

Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului:

a) achită taxa de hrană/zi la termenele și în cuantumul stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (până în data de 15 a lunii în curs). Plata reprezintă taxa zilnică de hrană (16 lei/zi) și ea va putea fi modificată strict cu aprobarea Consiliului de administrație al unității în funcție de evoluția prețului alimentelor/ofert de furnizor, beneficiarii fiind notificați cu 30 zile înainte. Neachitarea în termenul prevăzut a plății pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului. În cazul când preșcolarul absentează din diferite motive, banii pe zilele în care nu este prezent se reportează pe luna următoare. În cazul în care din diferite motive copilul se retrage din unitate, banii rămași i se vor restitui în termen de 15 zile în baza unei cereri aprobate de director și a unei dispoziții de casierie.

b) informează unitatea de învățământ cu privire la absența elevului/copilului pe o perioadă mai mare de timp; în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără să anunțe, acesta își va pierde locul în unitatea de învățământ; Conform Ordinului 5298/1668/2011, părintele are obligația de a prezenta unității de învățământ aviz epidemiologic la întoarcerea în colectivitate atunci când preșcolarul absentează din motive medicale pentru o perioadă de mai mult de 3 zile.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară:

Grădinița cu P.P nr. 3 Bistrița

Beneficiar indirect



Grădinița cu Program Prolungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



Tabel cuprinzând angajații cărora li s-a pus la dispoziție

Regulamentul de Ordine Interioară și care au luat la cunoștință conținutul acestuia

Nr crt	Nume si prenume	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			



Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Bistrița, str. Plăieșului, nr. 41, jud. B-N

Telefon/ Fax: 0263 212440

E-mail: gradinitanumarul3@yahoo.com



20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			