



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, SECTOR 6
GRĂDINIȚA „PLANETA COPIILOR”**

Nr. 588 / 10.09.2025

Avizat în ședința CP din data de 04.09.2025
Aprobat în ședința CA din data de 05.09.2025

AVIZAT
DIRECTOR
Prof. GRIGORE OLIVIA - GEORGETA



**REGULAMENT INTERN
GRĂDINIȚA „PLANETA COPIILOR”**

AN ȘCOLAR: 2025-2026

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

CAPITOLUL 2 - Organizarea unității de învățământ

2.1. Organizarea formațiunilor de studiu

2.2. Organizarea timpului de muncă

2.3. Reguli privind accesul în instituție

2.4. Înscrierea copiilor în grădiniță

CAPITOLUL 3 - Conducerea unității de învățământ

3.1. Consiliul de Administrație al Grădiniței „PLANETA COPIILOR”

3.2. Consiliul profesoral

3.3. Directorul unității

CAPITOLUL 4 - Personalul grădiniței

4.1. Personalul didactic

4.2. Personalul didactic auxiliar

4.3. Personalul nedidactic

4.4. Personalul sanitar

CAPITOLUL 5 - Părinții

CAPITOLUL 6 - Partenerii educaționali

CAPITOLUL 7 - Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

7.1 Reguli privind igiena în muncă

7.2 Reguli privind securitatea în muncă

7.3 Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor

7.4 Reguli și măsuri privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în cadrul unității de învățământ.

CAPITOLUL 8 - Evaluarea internă a calității

CAPITOLUL 9 - Dispoziții finale

CAP. 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței „PLANETA COPIILOR” din București, Sector 6, în conformitate cu:

- * Legea educației naționale (nr.198/ 2023), Legea 87 / 2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- * ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5726/2024; Codul Muncii, Legea nr.40/2011; Ordinul MECS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar;
- * Ordin nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;
- * Ordin. ME nr. 5298/ 2011 pentru aprobarea Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare;
- * HG nr 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- * ROFUIP, O.M. nr. 4464/7.09.2000; OMECS nr. 3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.

Art. 2 - Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare din instituția preșcolară, Grădinița „PLANETA COPIILOR”. Acesta este elaborat de conducerea grădiniței, dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 3 - Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personalul (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), dar și de către părinți, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea instituției.

Art. 4 - În relațiile dintre angajații grădiniței, dintre aceștia și alte persoane fizice (părinți, copii, parteneri educaționali) cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament de discriminare directă sau indirectă pe criterii de: etnie, naționalitate, religie, sex, situație materială, categorie defavorizată, rasă, etc.

Art. 5 - Întreg personalul instituției va avea în vedere asigurarea unui climat sănătos la nivel de grupă/ grădiniță, printr-o asistență medicală de calitate, alimentație sănătoasă, igienă personală și colectivă, activități educative, promovarea stilului de viață sănătos în rândul copiilor și părinților, contribuind astfel la responsabilizarea tuturor factorilor față de sănătatea copiilor în instituție și în afara ei.

Art. 6 - Constituie abatere de la prezentul Regulament, orice comportament ce vizează atingerea demnității umane sau crearea unei atmosfere ostile, degradante sau conflictuale îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 7 - Prezentul regulament poate fi revizuit la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul instituției, fiind în prealabil dezbătute în Consiliul Profesoral al instituției de învățământ.

CAP. 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea formațiunilor de studiu

Art. 1

Grădinița „PLANETA COPIILOR” este unitate de învățământ particulară, forma de organizare învățământ de zi.

Art. 2

Grădinița „PLANETA COPIILOR” are următoarea încadrare:

- Personal didactic: 1 director general, 1 director, 1 director adjunct și 15 educatoare;
- Personal didactic auxiliar: 1 administrator, 2 asistente medicale, 1 medic, 2 recepționisti, 1 secretar;
- Personal nedidactic: 3 lucrători în bucătărie, 1 conducător auto, 11 îngrijitoare, 1 supraveghetore copii.

Art. 3

Planul de școlarizare al Grădiniței “PLANETA COPIILOR” pentru anul școlar 2025-2026 cuprinde un număr de 10 grupe cu program prelungit cu un total de 102 copii după cum urmează :

- 1 grupă mijlocie - nivel antepreșcolar: „Iepurași” – 4 copii
- 2 grupe mari - nivel antepreșcolar: „Albinuțe”, „Steluțe” – 13 copii
- 2 grupe mici - nivel preșcolar: „Greierași”, „Puișori” - 20 copii
- 2 grupe mijlocii - nivel preșcolar: „Veverițe”, „Bobocei” - 21 copii
- 3 grupe mari: „Ciupercuțe”, „Buburuze”, „Licurici” - 44 copii/grupă

Art. 4

În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educație timpurie -2019 și Metodologia de aplicare a acestuia.

Art. 5.

Numirea directorului general, a directorului și a directorului adjunct se face de către membri fondatori ai Asociației S.C PLANETA COPIILOR TC 2000 S.R.L, prin decizie internă anuală la începutul fiecărui an școlar.

Art. 6.

1) Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2025-2026 aprobată de M.E.C. de luni până vineri inclusiv, între orele 7:30 -18:00/19:00.

2) În zilele libere legale, grădinița nu desfășoară activități.

3) Pe perioada vacanțelor, grădinița desfășoară program obișnuit prin activități de relaxare/recuperatorii.

(3^1) În perioada vacanțelor: de toamnă și de schi, în unitatea de învățământ se vor organiza activități de relaxare/recuperatorii.

(3^2) În perioada vacanței de vară, participarea la activitățile incluse în programul de vară se face pe baza fișei de înscriere și a contractului educațional pentru această perioadă.

4) În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului general al grădiniței, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de directorul unității și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(4^1) În perioada suspendării activității, cursurile se vor desfășura online.

Art. 7

1) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), fără a necesita deplasarea cu un mijloc de transport- autocar, microbuz cu licență de transport copii, cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.), în vederea aprobării acestora de către director/director adjunct.

2) În situația în care activitatea nu are loc pe plan local, se vor urma îndeaproape cerințele prevăzute în adresa Inspectoratului Școlar al Municipiului București și Minister în procedura de desfășurare a activităților extracurriculare.

Art. 8

1) Orice activități, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței, se pot organiza în instituție, cu preșcolarii, numai cu aprobarea directorului general/directorului, pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

2.2 Organizarea timpului de muncă

Art. 1

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi după cum urmează:

-Personal didactic: normat pe o tură/două ture la grupele cu program prelungit: 5/8 ore activități didactice la clasă între orele: 8:00-13:00 / 13:00-18:00 / 9:00-17:00.

-Administrator: în funcție de necesități/situații.

-Secretar: 8:00-16:00

-Asistent medical: 7:30-15:30

-Medic: 7:30-10:30

-Lucrător în bucătărie: 8:00-16:00 / 9:00-17:00

-Receptionist: 7:00-15:00 / 11:00-19:00

-Conducător auto: 8:00- 16:00

-Îngrijitor copii: 8:00-16:00/9:00-17:00/11:00-19:00

Art. 2

Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 3

În cazul orelor suplimentare efectuate de către angajați, doar cu acordul acestora, aceștia beneficiază de compensarea cu ore libere/plată corespunzător perioadei lucrate.

Art. 4

1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin: condica de prezență, prin semnătură la ora începerii și la ora terminării programului de lucru; cardul de prezență, care evidențiază ora intrării în instituție, cât ora plecării din instituție.

2) Evidența activității didactice a educatoarei va fi înregistrată în documentul juridic – Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie- care la sfârșitul anului școlar va fi arhivat

Art. 5

Concediul de odihnă se efectuează anual, în lunile iulie- august ale anului școlar, când grădinița funcționează la program de vară, pe baza cererilor formulate de fiecare salariat în parte.

Art. 6

1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de director/director adjunct.

Art. 7

- 1) În cazul în care un angajat nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea instituției la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
- 2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.
- 3) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă "absența nemotivată". Asigurarea suplinirii în acest caz se va face apelând la personal de aceeași specialitate care poate asigura suplinirea.
- 4) În cazul concediului medical suplinirea cadrului didactic bolnav va fi asigurată cu personal didactic din instituție /sau angajarea temporară a unui suplinitor din afara grădiniței, cu specializare psihopedagogică.
- 5) Angajații pot beneficia de învoiuri, în interes personal, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi pe bază de cerere scrisă cu aprobarea directorului general/directorului, cu asigurarea suplinirii de către o persoană cu aceleași atribuții în instituție sau de către o persoană din afara grădiniței, cu specializare psihopedagogică.
- 6) Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art. 51 alin.2.

2.3. Reguli privind accesul în instituție

Art. 1

- 1) Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită (marcată corespunzător).
- 2) Copiii vor fi însoțiți de către părinți, tutori legali, frați, bunici, până la intrarea în curtea grădiniței.
- 3) Sosirea și plecarea copiilor se realizează în intervalele orare: 7:30-9:00 și respectiv: 17:30-18:00/19:00.
- 4) Accesul este monitorizat de către asistentul medical, realizezându-se triajul epidemiologic al copiilor înainte de intrarea lor în colectivitate și apoi de către îngrijitor, care schimbă copiii cu hainele de interior.
- 5) În intervalul de timp în care copiii sunt în instituție și urmează programul, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței se vor adresa telefonic sau scris personalului grădiniței, legitimându-se, menționând scopul vizitei pe care vor să o programeze.

(5^1) Acest alineat se abrogă pe durată de stare de urgență/alertă/epidemii/alte situații criză.

Art. 2

- 1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp, conform turelor.

2) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat.

3) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, în perioada programului, respectă orele de program, Codul de etică și conduită profesională.

Art. 3

1) Accesul părinților, tutorilor legali în instituția de învățământ se face la poarta de intrare a copiilor, în intervalul de timp menționat mai sus pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă.

2) În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” - părinții, alte persoane vor intra în unitate accesând interfonul, legitimându-se, fiind conduși spre locul, spațiul unde este necesar;

3) Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin intrarea principală a grădiniței;

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

5) În intervalul de timp 19:00 – 7:30 poarta de acces în spațiul exterior va fi închisă ca și în zilele de sâmbătă și duminică;

Art. 4

1) Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini sau alte animale;

(1¹) Se interzice accesul în instituția preșcolară a persoanelor neangajate, în oricare situația s-ar afla, fără a avea o programare .

2.4. Înscrierea/Reînscrierea/Transferul/Radierea copiilor în/din grădiniță

Art.1

1) La Grădinița „PLANETA COPIILOR” se înscriu, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii care mai au frați încriși în unitate.

2) Înscrierea se face în urma solicitării din partea părintelui/tutorelui/apartinătorului legal.

3) Părintele respectă perioada de înscriere stabilită, aprobată de Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art. 2

1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face în perioada transmisă de ISMB, având la bază hotărârea Consiliului de Administrație al grădiniței și pe parcursul anului școlar în limita locurilor disponibile.

2) La înscrierea copiilor în grădiniță se percepe taxă de înscriere. Pentru ocuparea locului, părintele trebuie o dată cu semnarea fișei de înscriere să achite taxa de înscriere.

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

4) Actele necesare reînscrierii copiilor în grădiniță:

- cerere de înscriere specifică instituției completată de părintele/tutorele/apartinătorului legal al copilului.

- copie după certificatul de naștere al copilului.
- copie după cartea de identitate a ambilor părinți.

- aviz epidemiologic si/sau adeverință medicală eliberate de medicul de familie la care sunt atașate rezultatele: examenului coproparazitologic și o copie a carnetului de vaccinări (documentele medicale sunt obligatorii și se predau la cabinetul medical al unității preșcolare odată cu intrarea copilului în colectivitate ; fără aceste rezultate, copilul nu poate intra în colectivitatea și nu poate să o frecventeze).

Art. 3

1) Reînscrierea copiilor se face pe baza unui calendar aprobat de Consiliul de Administrație al Grădiniței „PLANETA COPIILOR” .

(1[^]1) Reînscriere/înscrierea copiilor se face pe baza unui calendar aprobat de Consiliul de Administrație al grădiniței în conformitate cu calendarul transmis de ISMB, în acest sens.

2) Actele necesare reînscrierii copiilor în grădiniță:

- a) cerere de reînscriere specifică instituției completată de părintele/tutorele/apartinătorului legal al copilului.
- b) aviz epidemiologic si/sau adeverință medicală eliberate de medicul de familie la care sunt atașate rezultatele: examenului coproparazitologic (documentele medicale sunt obligatorii și se predau la cabinetul medical al unității preșcolare odată cu intrarea copilului în colectivitate);

Art. 4

Transferul/Radierea copiilor

1) În situații excepționale, copiii din unitate care urmează să continue activitățile într-o altă unitate de învățământ din țară, li se rezervă locul în unitatea de învățământ Grădinița „Planeta Copiilor”, îndeplinind condiția de achitare a unei taxe de rezervare pe o perioadă determinată de 3 luni;

2) Radierea (eliminarea) copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În situația în care părintele/tutorele/apartinătorul legal nu poate face plata taxei de școlarizare.
- c) În situația când părintele/tutorele/apartinătorul legal depune cerere în acest sens din motive personale.

CAP. 3 - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. Consiliul de Administrație al Grădiniței „Planeta Copiilor”

Art. 1

1) Grădinița « PLANETA COPIILOR » este condusă de *Consiliul de Administrație al unității al cărei președinte este directorul general.* În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație

conlucrează cu: directorul, directorul adjunct, CEAC, Consiliul Profesoral, Comitetele de părinți și CRP.

3.2.Consiliul Profesoral

Art. 1

Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

Art. 2

- 1) Consiliul Profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
- 2)Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de director aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.
- 3)Procese verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al Consiliului Profesoral.

Art. 3

- 1) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 198/2023 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 4

- 1)La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie.
- 2) Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- 3) Secretarul Consiliului Profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului Profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.
- 4) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 5

- 1) La ședințele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor educaționali.
- 2) La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului Profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

3.3. Directorul general /Directorul /Directorul adjunct

Art. 1.

- 1) Directorul general/directorul/directorul adjunct este numit anual de Fundația S.C PLANETA COPIILOR TC 2000 S.R.L prin președintele acesteia.

2) Exercițiu conducerea pe linia managerială/educativă, reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor stabilite de Consiliul de Administrație.

3) Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte, îndeplinind funcția de coordonator al acestei comisii.

4) directorul general/directorul/ directorul adjunct are în subordine: personalul didactic;

Art. 2

1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în fișa postului;

Art. 3

1) Directorul/directorul adjunct încheie un contract cu directorul general al grădiniței.

Art. 4

1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul/directorul adjunct colaborează cu celelalte categorii de personal din instituție.

2) Propune modificarea fișei postului, pentru personalul didactic în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

3) Execută controlul asupra personalului didactic privind respectarea programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

4) Propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit dispozițiilor legale.

5) Informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă.

6) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

Art. 5

1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și membru al Consiliului de Administrație.

Art. 6

1) Directorul face parte din grupul de lucru care elaborează Planul de dezvoltare instituțională (P

Art. 7

1) Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației în fața Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație și al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 8

1) Directorul grădiniței propune măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordine și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării grădiniței.

CAP. 4 – PERSONALUL GRĂDINIȚEI

Art. 1

Personalul Grădiniței este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 2

Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 3

Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copiilor.

Art. 4

Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

Art. 5

- 1) Angajarea personalului din grădiniță se face prin interviu/concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
- 2) Angajarea personalului se face prin încheierea Contractului individual de muncă de către directorul general al Grădiniței „PLANETA COPIILOR”.
- 3) Fiecare angajat semnează Fișa postului, de regulă la începutul anului școlar sau în momentul începerii activității în instituție, pe baza căreia va fi evaluat la sfârșitul anului școlar.

4.1. Personalul didactic

Art. 1

Personalul didactic din Grădinița « PLANETA COPIILOR » cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educatoare sau profesori pentru învățământul preșcolar).

Art. 2

- 1) Personalul didactic este cuprins în Comisia pentru Curriculum, fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.
- 2) Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum sunt cele precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- 3) Ședințele Comisiei pentru Curriculum se țin săptămânal, după o tematică aprobată de directorul instituției.
- 4) Prezența la activitățile Comisiei pentru Curriculum este obligatorie pentru membrii acesteia.
- 5) Absența nemotivată de la ședințele Comisiei pentru Curriculum se consideră abatere disciplinară.

- 6) Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactica specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei.
- 7) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei , prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.
- 8) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.
- 9) Responsabilul Comisiei pentru Curriculum răspunde în fața directorului și a directorului general, inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.
- 10) Responsabilul Comisiei pentru Curriculum are dreptul de a efectua asistențe la activități, în special la educatoarele/profesorii stagiaari, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.
- 11) Conținutul dosarului Comisiei pentru Curriculum cuprinde : procese verbale ale ședințelor, portofolii cu materialele susținute/dezbătute în cadrul comisiei.

Art. 3

Cadrele didactice din Grădinița „PLANETA COPIILOR” au următoarele drepturi:

- 1) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada iulie-august.
- 2) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- 3) Dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- 4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- 5) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- 6) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- 7) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- 8) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

9) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator.

Art. 4

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- 1) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă ;
- 2) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare.
- 3) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
 - b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- 4) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la activitățile de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice/proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, caiet de observații a copiilor, etc.
- 5) Întârzierile repetate la activitățile de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- 6) Este interzis cadrelor didactice să condiționeze obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.
- 7) Cadrele didactice sunt obligate să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor.
- 8) În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul medical care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz salvarea.
- 9) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență.
- 10) Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director/director general ;
- 11) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu profesional.
- 12) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din orice motiv pentru a se lua măsuri de suplinire.
- 13) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale.



14) Cadrele didactice trebuie acorde respect și sprijin colegilor și celorlalte categorii de personal în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

15) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor angajați din instituție/din afară.

16) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesoral.

17) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

Art. 5

1) În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) observația scrisă

b) avertisment

c) diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

d) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

Art. 6

Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

1)Coordonează activitatea grupei de copii.

2) Repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă ;

3) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

4) Prezintă părinților/tutorilor/apartinătorilor legali prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar.

5) Completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

6) Propune conducerii grădiniței acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri sau s-au evidențiat la diverse activități.

7) Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;

8) Consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează departamentului financiar;

9) Analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul de observații;

10) Informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;

11) Completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, fișe de lucru, etc.;

12) Organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;

13) Recomandă consilierului educativ, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;

14) Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

15) Își îndeplinește la timp și cu conștiinciozitate atribuțiile din cadrul comisiei sau comisiilor din care face parte la nivelul grădiniței.

Art. 7 – Coordonatorul de proiecte și programe este propus de Consiliul Profesorat al grădiniței și numit prin decizie de către director.

1) Coordonatorul de proiecte și programe își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și proiectelor elaborate la nivelul instituției.

2) Coordonatorul de proiecte și programe coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinți, CRP și cu reprezentanți ai comunității (în perioada stării de normalitate).

3) Coordonatorul de proiecte și programe prezintă Consiliului profesoral un raport semestrial/anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea și calitatea educației în instituția de învățământ.

4) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

4.2. Personalul didactic auxiliar

Art. 1

La Grădinița „PLANETA COPIILOR” personalul didactic auxiliar este format din: 2 asistenți medicale, 1 medic, 2 recepționiști;

Art. 2

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 3

Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 4

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment.

2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

- 3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt convocați de către director.
- 4) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, copiii, părinții, personalul nedidactic al grădiniței, precum și cu orice persoană din afara instituției.
- 5) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituție.
- 6) Personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar aviz medical.
- 7) Personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 8) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 5

1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observația scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

Art. 6

Administratorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Gestionează baza materială a unității de învățământ;
- 2) Întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- 3) Supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- 4) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- 5) Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.
- 6) Înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile.

7) Solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ.

8) Alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 7

Personalul sanitar format din cadre medicale - doctor și asistent medical - are următoarele atribuții:

- 1) Efectuează triajul epidemiologic zilnic.
- 2) Va identifica grupurile de risc din instituție, atât din rândul personalului, cât și din rândul copiilor;
- 3) Verifică documentele care atestă starea de sănătate a copiilor, la intrarea în colectivitate, la începutul anului școlar, ori de câte ori este cazul, conform legilor în vigoare, aduce la cunoștința medicului instituției și a DSP orice încălcare a normelor în vigoare.
- 4) Verifică zilnic starea de curățenie, igiena spațiilor și aduce la cunoștința conducerii unității orice problemă identificată, spre remediere.
- 5) Colaborează cu directorul general/directorul și cu întreg personalul instituției pentru remedierea tuturor problemelor identificate și găsirea de soluții.
- 6) Supervizează calitatea alimentației zilnice.

4.3. Personalul nedidactic (îngrijitor)

Art. 1

- 1) Răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.
- 2) Programul personalului de îngrijire este stabilit de către directorul general. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului.
- 3) Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea grădiniței.

Art. 2

Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- 2) Dreptul la concediu legal de odihnă.
- 3) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- 4) Dreptul la egalitate de șanse și tratament.
- 5) Dreptul la sănătate și securitate în muncă.

Art. 3

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- 1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit.

- 2) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- 3) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de directorul general și în conformitate cu fișa postului.
- 4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție.
- 5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ.
- 6) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- 7) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar aviz medical.
- 8) Obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului.
- 9) Obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- 10) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- 11) Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 12) Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea.

Art. 4

1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) avertisment scris ;
- b) reducerea salariului cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAP. 5 - PĂRINȚII

Art. 1

Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 2

1) La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un Contract de prestări servicii cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe perioadă determinată (10 luni).

2) Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul de prestări servicii încetează de drept sunt:

- a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- b) dacă părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Art. 3

Părinții au următoarele drepturi:

- 1) Au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii.
- 2) Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii.
- 3) Au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri :

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu cadrul didactic de la grupă ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
- depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
- participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, etc.

(3[^]1) În perioadele declarate stare de urgență/de alertă/epidemii/alte situații declarate prin hotărâri de către Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență , periculoase pentru sănătatea copiilor, părinții nu au dreptul de acces în incinta grădiniței.

4) Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate.

5) Au dreptul să solicite posibilitatea de a elucida o anumită întâmplare neplăcută prin vizionarea la camerele de supraveghere.

6) Pentru această situație se depune la secretariatul unității o cerere.

Art. 4.

Părinții au următoarele obligații:

Au obligația de a evalua zilnic starea de sănătate a copilului, înainte de a merge la grădiniță: termometrizare, aprecierea stării de sănătate a copilului.

Au obligația de preluarea copilului într-un timp optim, în caz de îmbolnăvire la grădiniță;

Au obligația de a oferi informații copiilor, privind modul de a se proteja, de a se spăla pe mâini, de a mânca individual etc.

Cunoașterea și respectarea regulilor instituției prevăzute în Regulamentul Intern.

Au obligația de a prezenta dovada stării de sănătate a copilului la intrarea acestuia în colectivitate prin documente medicale prevăzute de legislația în vigoare.

Au obligația de a aduce avizul și recomandările medicului curant, pentru copii care fac parte dintr-un grup de risc și revin în colectivitate, după o absență de cel puțin trei zile.

Au obligația de a colabora permanent cu cadru medical privind starea de sănătate a copiilor și/sau a unor probleme de sănătate care ar pune în pericol colectivul de copii.

Au obligația de a plăti lunar taxa de școlarizare, conform prevederilor contractului educațional.

Au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic absența pentru orice motiv .

Au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul activităților, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului) părintele poate solicita prezența în sala de clasă în timpul activităților cu preșcolari.

11) Au obligația de a se comporta civilizat în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora, atât în mediul fizic cât și în cel online.

12) Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și/sau personalul instituției.

13) *Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și/sau personalul instituției, atât în mediul fizic cât și în cel online.*

14) Au obligația de a respecta programul grădiniței.

15) Au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, fly-ere, discuții libere cu educatoarea de la grupă, etc.

16) Au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ.

Art. 5.

1) În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe cu părinții, în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe.

(1^1) În primele două săptămâni a fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe cu părinții, în mediul online, grup WhatsApp, Facebook, zoom, google meet, etc. în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe alese prin vot, cu majoritate simplă/ alte probleme organizatorice.

2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane- 1 președinte și 2 membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al Părinților.

4) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

5) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 6.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- 1) 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 grădiniță.
- 2) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

Art. 7.

Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- 1) Propune unității de învățământ preuniversitar domeniile care să se studieze prin Curriculum-ul la decizia grădiniței- activități optionale.
- 2) identifică surse de finanțare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc.
- 3) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală
- 4) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.
- 5) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală.
- 6) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- 7) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale.
- 8) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

CAP. 6 – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 1

Grădinița «PLANETA COPIILOR» poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

Art. 2.

- 1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat/voluntariat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.
- 2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

Art. 3

Grădinița „PLANETA COPIILOR” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

CAP. 7 REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7. 1. Reguli privind igiena în muncă

Art. 1

Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății copiilor și angajaților sunt următoarele:

1) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

(1^1) Aerisirea periodică a tuturor spațiilor

(1^2) Dezinfecția zilnică a echipamentelor, mobilierului, grupurilor sanitare etc.

(1^3) Respectarea unei ordini în acțiunea de colectare a deșeurilor, măturarea pardoselii, conform planului de curățenie și dezinfecție;

(1^4) Efectuarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile interioare și exterioare conform graficului de curățenie și dezinfecție.

(1^5) Utilizarea corectă a produselor de curățenie, biocide avizate și în concentrațiile stabilite;

2) Purtarea halatelor, mănușilor pe toată perioada activității

(2^1) Personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic poartă pe durata programului de lucru masca de protecție/echipament corespunzător activității desfășurate:

- asistentul medical – halat impermeabil, vizieră, mască, mănuși de unică folosință - pentru triajul epidemiologic;

- lucrătorul în bucătărie - halat, bonetă, mască, mănuși de unică folosință pentru pregătirea hranei și servirea meselor copiilor;

- îngrijitorul – mască pentru efectuarea curățeniei/ dezinfecției/ ajutorului acordat copilor la toaletă;

3) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

4) Însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

5) Însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

6) Respectarea normelor de igienă personală;

7) Întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

8) Evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane (copii);

9) Păstrarea curățeniei în cabinete, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune, vestiare, birouri;

10) Aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

11) La nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor.

(11^1) Dotarea sălilor de grupă, a cabinetului medical cu truse sanitare de prim-ajutor, verificate d.p.d.v. al valabilității medicamentelor/instrumentelor de prim ajutor.

7. 2. Reguli privind securitatea în muncă

Art. 1 -În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, **angajatorul** are următoarele obligații conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13:

1) Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.

2) Să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

3) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe.

4) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

5) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

6) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.

7) Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice.

8) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.

9) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

10) Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.

11) Să asigure echipamente individuale de protecție.

12) Să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

13) Să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

14) Să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară.

15) Să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

Art. 2 - Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

1) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie și/sau alți angajați în timpul desfășurării activității.

2) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă.

3) Să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

4) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.

7. 3. Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor

Art. 1 - Angajații instituției precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18, au următoarele obligații:

1) Elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora.

2) Emit norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;

3) Îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice.

4) Stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de ISU, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență.

5) Organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice.

6) Stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților.

7) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 2 – (1) Măsuri de prevenire a incendiilor - Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de învățământ este obligatorie respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc

deschis și a fumatului conform **Normelor generale** de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu **Ord.M.Ad.I. nr.163/2007** sunt:

- 1) Menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu
- 2) Dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- 3) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- 4) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) Este interzisă blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- 6) Este interzisă blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- 7) Stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment;
- 8) Respectarea dispoziției conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;
- 9) Este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;
- 10) Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:
 - a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
 - b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
 - c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
 - d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 3

Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituții sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 4

1) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "**Loc pentru fumat**" sau "**Fumatul Interzis**", afișate la loc vizibil. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3.** cu modificările și completările ulterioare.

(1^1) În incinta Grădiniței „PLANETA COPIILOR” și în curtea acesteia fumatul este strict interzis, drept care indicatorul LOC PENTRU FUMAT nu există.

Art. 5

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

7.4. Reguli și măsuri privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în cadrul unității de învățământ.

Art. 1

1) **Angajații instituției** au obligația respectării dispozițiilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, conform Legii nr. 202 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul ședințelor, conducerea unității de învățământ, Grădinița „Planeta Copiilor”, asigură informarea continuă a tuturor angajaților asupra faptului că este interzisă discriminarea bazată pe criteriul de sex, în cadrul instituției.

În cadrul unității de învățământ se procedează la eliminarea tuturor formelor de discriminare prin:

- prevenirea oricăror fapte de discriminare, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- se asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

2) Sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (7) din Legea nr. 202 / 2002;

- Comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

CAP. 8 - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 1.

1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița „PLANETA COPIILOR” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului educațional.

2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 2.

1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței „PLANETA COPIILOR” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

2) Pe baza legislației în vigoare se elaborează regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

Art. 3.

1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița „PLANETA COPIILOR”.

Art. 4.

1) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar Grădinița „PLANETA COPIILOR”.

2) Răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

3) Măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.

4) Asigură protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Grădinița „PLANETA COPIILOR”.

5) Contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar.

6) Asigură o educație de calitate pentru toți copiii, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art. 5.

Structura organizatorică a CEAC

1) CEAC este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un conducător desemnat prin decizie.

2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanti al corpului profesoral-3
- b) reprezentantul părinților-2
- c) reprezentanti ai patronatului- 1
- d) reprezentant al Consiliului Local -1

Art. 6.

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

1) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

a) Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

b) Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

c) Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

2) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

3) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

4) Cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

5) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art.7.

1) CEAC este alcătuit din 7 membri(se reactualizează anual):

2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

3) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

Art.8.

CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională.
- 2) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.
- 3) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație.
- 4) membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare.
- 5) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.
- 6) aplică manualele de evaluare internă a calității.
- 7) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.
- 8) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ME sau/și ARACIP, măsurile de asigurare îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.
- 9) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității în următoarele situații:
 - a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
 - b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
 - c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
 - d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
 - e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii Grădiniței „PLANETA COPIILOR” , sau ARACIP.

Art. 9

- 1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.



2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.

b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării

e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității școlare

f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează directorului, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat.

g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art. 10

1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorii de calitate;

b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;

c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;

d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite,

e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea;

f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea instituției.

CAP. 9 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 1

Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișare la sediul grădiniței, site-ul instituției, se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

Art. 2

După aprobare, Regulamentul intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal angajat, părinți și alte persoane care vin în contact cu instituția de învățământ.

Comisia de elaborare:

Prof. Grigore Olivia-Georgeta – responsabil

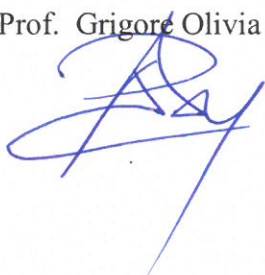
Prof. Șotae Victorița – președinte

Prof. Nae Iulia – membru

Prof. Vîrșă Alexandra -Gabriela - membru

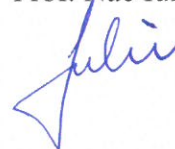
DIRECTOR,

Prof. Grigore Olivia Georgeta



DIRECTOR ADJUNCT

Prof. Nae Iulia



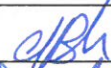
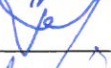
Președinte Consiliu Director/Membru Fondator,

PROF. ȘOTAE VICTORIȚA

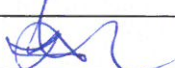
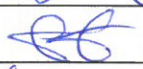
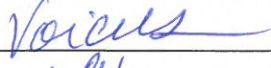
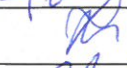
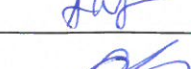


[illegible]

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	SÂLCIEANU MIHAELA-IULIA	
2.	ȚIRVU CILIANA-MIHAELA	
3	MARIN NICOLETA	

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1	MIDO Livia	
2	ENESCU ELIZABETA	
3	VOICU VIORICA	
4	ALECSANDRU MIHAELA	
5	PAZ CLAUDIA MARINEZA	
6.	CARAN ANA-MARIA-CLAUDIA	
7	REDUȚĂ MARINELA	
8	FĂDOR TEODORA	
9.	SAVA NICOLETA LUCIANA	
10	MIHALCA IOANA	
11	TUȚĂ ANGELA	
12	COSTACHE BIANCA MARIA	
13.	COMĂNESCU ELEZIA	

Grădinița "Planeta Copiilor"

Str. Gabriela Szabo 3-11,

Sector 6, București

Telefon/fax : 021 433 02 63

Mobil : 0723 400 608/ 0724 212 896

gradinitaplanetacopiilor.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

14	TĂVĂREȚĂU DANIELA	
15	Butuc Filofteria	
16	ANDREI NICOLETA	
17	ȘTOIAȘ LUMINIȚA	

DIRECTOR,

Prof. Grigore Olivia Georgeta

DIRECTOR ADJUNCT

Prof. Nae Iulia

Președinte Consiliu Director/Membru Fondator,

PROF. ȘOTAE VICTORIȚA

