

Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște
Strada Radu cel Mare, Nr. 23
Email: tgv16.gradi@scolidb.ro
Telefon /fax: 0345100247
Nr. înregistrare: 3055/30.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 30.09.2025

DIRECTOR,

prof. Mariana LEAFU



Mariana

CUPRINS

Baza legislativă

TITLUL I Dispoziții generale;

TITLUL II Reguli privind nediscriminarea și siguranța în grădiniță;

Capitolul 1 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

Capitolul 2 Reguli privind combaterea și reducerea violenței în unitate

TITLUL III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;

Capitolul 1 Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;

Capitolul 2 Drepturile și obligațiile salariaților;

Capitolul 3 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – Copiii;

Capitolul 4 Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – Părinții;

Capitolul 5 Atribuțiile Consiliului profesoral;

Capitolul 6 Atribuțiile Consiliului de administrație;

Titlul IV Personalul didactic, auxiliar și administrativ;

Titlul V Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

Capitolul 1 Reguli generale privind disciplina muncii;

Capitolul 2 Programul de activitate al Grădiniței cu program prelungit nr. 16;

Capitolul 3 Reguli privind accesul copiilor, a personalului din unitate și din afara Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște

Titlul VI Procedura disciplinară;

Capitolul 1 Reguli referitoare la procedura disciplinară;

Capitolul 2 Recompense;

Capitolul 3 Sancțiuni;

Titlul VII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

Titlul VIII Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității;

Titlul IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

Titlul X Modalități de aplicare a altor disponibilități legale sau contractual specifice;

Titlul XI Dispoziții finale.

BAZĂ LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament Intern* au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Constituția României, republicată.
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 153/2011 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar.
- HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.
- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).
- OME nr. 6235/2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
- OMENCS nr. 1985/1305/5805/2016 privind orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES, cu modificările ulterioare.
- OMEC nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare.
- Legislația specifică în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare).
- Alte acte normative și metodologii în vigoare la nivel național, aplicabile în învățământul preuniversitar.

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul regulament intern, conform Legii 53/2003(Codul muncii), modificată și reactualizată, altor acte normative în acest domeniu și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ordinelor elaborate de MEC.

Art. 2 Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de comportament și ținută pentru tot personalul angajat al Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște.

Art. 3 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin regulamentul de organizare și funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște, în măsura în care acestea sunt necesare, precum fișa postului.

TITLUL II

Reguli privind nediscriminarea și siguranța în grădiniță

Capitolul 1 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 4 În cadrul relațiilor dintre angajații Grădiniței cu program prelungit nr. 16, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 5 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. 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. 6 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 7 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 9 În unitate este constituită Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 2 Reguli privind combaterea și reducerea violenței în unitate

Art. 10 În vederea creșterii nivelului de siguranță în grădiniță se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa MEC, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS.

Art. 11 PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

Art. 12 În conformitate cu PNCVS, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții copiilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de

asistență socială și protecția copilului, unitățile de învățământ adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în grădiniță.

Art. 13 Potrivit procedurii de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ:

- a. Se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. În acest scop se instalează în holul de la intrare în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16 Târgoviște o cutie ce oferă posibilitatea părinților de a sesiza anonim cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat personalului unității.
- b. Personalul unității este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii și părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității (cutia cu sesizări anonime).
- c. Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- d. Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- e. Copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului grădiniței.
- f. Personalul grădiniței, preșcolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului grădiniței este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- g. Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- h. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

- i. Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- j. Personalul grădiniței care a fost victima unei situații de violență din partea copiilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă grupă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- k. Copiii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

TITLUL III

Drepturi și obligații

Capitolul I

Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște

Conform art. 257, alin.1, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările, ulterioare funcția de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

Art. 14 Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul Regulament de ordine interioară, alături de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. În acest sens, conducerea grădiniței 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;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 15 Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

să informeze salariații despre prezentul Regulament de ordine interioară;

- 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.

Art. 16 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.

Art. 17 Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, 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;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității 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 pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și 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 administrativ de la programul de lucru;
- ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- ț) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

v) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

aa) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ee) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de

la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

hh) comunică programul zilnic de lucru și audiențe:

PROGRAM ZILNIC DE LUCRU DIRECTOR

CATEGORIE	FUNCȚIA	NR. POSTURI/ PERSOANE	ZILE/INTERVAL
PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE	DIRECTOR	1	LUNI - VINERI SĂPTĂMÂNA 1: 8.00-16.00 SĂPTĂMÂNA 2: 9.30 – 17.30

PROGRAM DE AUDIENȚE DIRECTOR

CATEGORIE	FUNCȚIA	NR. POSTURI/ PERSOANE	ZILE/INTERVAL
PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE	DIRECTOR	1	MARȚI ȘI JOI SĂPTĂMÂNA 1: 13.00- 15.00 SĂPTĂMÂNA 2: 9.30 – 11.30

Art. 18 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 2

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 19 Salariații Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, cu respectarea prevederilor art. 267 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea activităților educative.

(3) În situația în care concediul de odihnă anual nu poate fi efectuat integral în anul școlar în care a apărut situația, din motive justificate, acesta se reportează și se efectuează, conform art. 146 alin. (2) din Codul Muncii, republicat, în termen de maximum 18 luni începând cu anul calendaristic următor. Programarea și efectuarea concediului restant se realizează cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 7.930/2024 privind normele metodologice pentru concediul de odihnă al personalului didactic, astfel încât zilele de concediu să fie planificate, de regulă, în perioadele de vacanță școlară.

- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la cursuri de formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție socială în caz de concediere;

- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- m) protecția maternității (dispozițiile OUG 96/2003)

Art. 20 (1) Obligațiile angajaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Capitolul 3

Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – Copiii

Art. 21 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de antepreșcolar/preșcolar.

Art. 22 Preșcolarii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art. 23 Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel.

- a) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale, dreptul de a avea un nume și o cetățenie
- b) Copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.
- c) Copilul are dreptul la libertate de exprimare; copilul este liber să primească și să dea mai departe orice informație care corespunde interesului lui. Părinții sau persoanele care au copii în îngrijire sunt obligați să ofere informații, sfaturi și explicații copiilor și să le permită să își exprime propriile idei și păreri.
- d) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi și să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- e) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- f) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale. Părinții copilului/ reprezentanții legali au dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul grădiniță să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a activităților desfășurate în cadrul unității.
- g) Copilul cu dizabilități are dreptul la îngrijire specială pentru a îndepărta barierele sociale și economice din calea copiilor cu dizabilități și pentru a crea un mediu în care acești copii sunt acceptați de copiii de vârsta lor și în viața comunității.
- h) Copilul are dreptul la protecție specială. Copiii au dreptul să fie protejați și dreptul la asistență din partea autorităților locale.

Art. 24

- a) Antepreșcolari/preșcolari beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul acestei instituții, în condițiile stabilite de legislația în vigoare și în funcție de opțiunile părinților făcute la înscrierea într-un nou an școlar și de rezultatele anchetei sociale, în limita locurilor existente.

b) Copiii care prezintă semne sau simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infecto-contagioase acute în timpul prezenței în unitate vor fi duși în izolator și vor fi supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop, până la preluarea de către familie și se va recomanda efectuarea unui control medical. De asemenea, nu se vor administra medicamente specifice stării de rău a copilului fără acordul părintelui. Totodată, medicul școlar și directorul unității vor fi informați de îndată cu privire la caz.

c) Triajul medical se va realiza de către personalul medical, în fiecare dimineață, la intrarea în grădiniță; va măsura temperatura copilului, care trebuie să fie mai mică de 37,3° C, nu se va permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente antibiotice, iar părintele va măsura temperatura copilului acasă și va constata starea de sănătate a copilului în fiecare dimineață;

d) Conducerea unității își rezervă dreptul de a interzice intrarea în colectivitatea grădiniței a copiilor cu un vocabular și comportament vulgar și violent, fără analizele medicale solicitate.

f) Conform HG nr. 566/2022 și Regulamentului de organizare și funcționare pentru anul școlar 2025-2026, scoaterea copilului din evidența unității se realizează după cum urmează:

La nivel antepreșcolar scoaterea copilului din evidența unității se realizează în următoarele cazuri:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;

La nivel preșcolar:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal.

g) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

h) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la pct. g, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reinscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 25 Copiii dezavantajați din învățământul de stat preșcolar/antepreșcolar înscriși în învățământul de stat care îndeplinesc condițiile, în luna iulie a fiecărui an, pentru obținerea sprijinului educațional acordat copiilor din familii defavorizate conform art. 5 din Legea nr. 248/2015, republicată prevede următoarele condițiile de acordare a sprijinului:

- Acordarea stimulentei educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădiniță a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentei educaționale prevăzută de prezenta lege.
- În sensul prezentei legi, prin frecvență regulată se înțelege prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate.
- Se consideră absențe motivate, ce nu afectează acordarea tichetelor sociale, următoarele cazuri, cu condiția ca acestea să nu depășească 50% din zilele de grădiniță:

a) absențe medicale: motivate, numai dacă părinții aduc scutiri medicale corespunzătoare perioadelor în care au lipsit copiii, la revenirea acestora la grădiniță. În caz excepțional, o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale și dacă în luna monitorizată au lipsit mai mult de 50% din zilele de grădiniță, din motive medicale;

b) învoi: copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a 3 zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

Condițiile de eligibilitate pentru anul școlar 2025/2026, conform O.U.G. 83/13.10.2023 privind sprijinul educațional acordat sub formă de tichete sociale pe suport electronic:

Preșcolarii înscriși în învățământul de stat beneficiază de sprijin educațional dacă îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- sunt înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar de stat;
- fac parte din familii cu venit mediu net lunar pe membru de familie de maximum 692 lei, conform prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar;
- se încadrează în limitele de vârstă prevăzute de lege (3–6 ani, împliniți după data de 1 septembrie a anului școlar curent).

În vederea completării cererilor, se are în vedere componența familiei

definită la art. 2 din O.G. nr. 33/2001:

- familia este alcătuită din soț, soție și copiii aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și se gospodăresc împreună;
- se asimilează termenului de familie și persoana singură cu copii aflați în întreținere, care locuiesc și se gospodăresc împreună.

Se vor lua toate veniturile, inclusiv:

- a) salariile obținute de membrii familiei;
- b) indemnizațiile de șomaj;
- c) creanțele legale, convențiile civile de întreținere aflate în executare, indemnizațiile cu caracter permanent;
- d) alocația de stat pentru copii;
- e) alocațiile de întreținere pentru copiii dați în plasament;
- f) bursele pentru elevi și studenți;
- g) chiriile;
- h) veniturile agricole.

Capitolul 4

Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – Părinții/reprezentanții legali

Art. 26 Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul:

- a) Să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia antepreșcolarul/preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- b) Să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.
- c) Părinții vor primi informații legate de activitatea educativă și rezultatele copiilor numai de la cadrele didactice.

Art. 27 În situații excepționale precum epidemii, părintele/reprezentantul legal al copilului are acces în curtea unității de învățământ preuniversitar doar pentru a aduce/lua copilul la/de la grădiniță. Acesta va purta mască de protecție și va aștepta la rând strigarea copiilor, păstrând distanța fizică de 1,5 m.

Art. 28 Părinții/ reprezentanții legali au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă, activitățile de la nivelul unității și cele extrașcolare.

Art. 29 Părinților/tutorilor li se interzice rămânerea în curtea grădiniței după ce copiii au fost luați. De asemenea, se interzice folosirea aparatelor de joacă.

Art. 30 Părintele/ reprezentantul legal al copilului are obligația de a prezenta 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;

Art. 31 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura telefonic sau prin alte mijloace de comunicare la distanță cu profesorul pentru educație timpurie/educatorul-puericultorul pentru a cunoaște evoluția copilului și răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.

Art. 32 Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 33 Părinții/reprezentanții legali, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul grădiniței, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;

Art. 34 Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituția agresiunea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prolungit Nr.16 Târgoviște.

Art. 35 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai copiilor grupei se constituie din toți părinții/reprezentanții legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor clasei 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/reprezentantului legal al acestuia.

Art. 36 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind programul stabilit.

Art. 37 Părinții/Reprezentanții legali au obligația de a depune la unitate cererile de vacanță în conformitate cu procedura stabilită.

Art. 38 Părinții/Reprezentanții legali care doresc meniuri personalizate pentru copii, diferite de meniul stabilit la nivelul grădiniței, au obligația de a depune o cerere adresată directorului unității, însoțită de documentele medicale specifice regimului copilului. Documentele vor fi analizate de către director, împreună cu medicul școlar, iar după aprobarea acestora, personalul din bucătăria unității va fi informat cu privire la măsurile ce trebuie aplicate.

Art. 39 Comitetul de părinți al grupei:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 40 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 41 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, prin donații/sponsorizări prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Art. 42 La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți/reprezentanți legali ai fiecărei grupe.

Art. 43 Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art. 44 La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște este constituită Asociația de părinți „Regatul copilăriei”, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 45 Consiliul reprezentativ al părinților:

- a) își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- b) desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar;
- c) se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar, convocarea ședințelor fiind realizată de către președintele consiliului sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți;
- d) decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 46 Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar al consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 47 Părinții/reprezentanții legali au următoarele obligații:

- a) cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- b) să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- c) să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum și analizele medicale solicitate când absentează din motive medicale;
- d) plata contribuției de hrană se face anticipat în zilele stabilite și după programul afișat, iar în cazul absentării copilului banii vor fi raportați în următoarea lună;
- e) în cazul în care părinții/reprezentanții legali nu achită la termen contribuția de hrană stabilită, administratorul are obligația de a informa directorul unității de învățământ cu

privire la existența restanțelor. Ulterior, Consiliul de administrație va analiza situația și va decide măsurile care se impun.

- f) toți copiii vor purta încălțăminte de interior;
- g) sosirea copiilor (07:30 – 08:30); plecarea copiilor (12:45-13:00– 16:00-17:30);
- h) este obligatorie achitarea tuturor obligațiilor față de grădiniță: contribuție de hrană
- i) este interzisă staționarea părinților/reprezentanților legali în curte și la locurile de joacă după terminarea programului grădiniței;
- j) părinții copiilor înscriși la program prelungit care doresc sa-i ia în intervalul orar 12:45-13:00 permanent au obligația de a solicita în scris;
- k) este interzis schimbul de obiecte personale, aducerea de obiecte personale în unitate.

Capitolul 5

Atribuțiile Consiliului profesoral

Art. 48 Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- j) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) avizează oferta de curriculum la decizia beneficiarilor din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște și regulamentul de ordine interioară;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, conform legii.

Capitolul 6

Atribuțiile Consiliului de administrație

Art. 49 (1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 Târgoviște funcționează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ME nr. 6.223/2023 și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ME nr. 5.726/2024.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) Aprobă transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) Aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- f) Aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS) la propunerea consiliului profesoral și după consultarea părinților;
- g) Aprobă programul de lucru al unității;
- h) Aprobă desfășurarea activităților remediale pentru copii pe durata vacanțelor școlare sau a zilelor libere;
- i) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- j) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar;
- k) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectorului școlar;
- l) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologici și internetului, pentru toți copiii unității de învățământ;
- m) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- n) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- o) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- p) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii

antepreșcolarilor, preșcolarilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

- q) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- r) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- s) aprobă planul managerial al directorului;
- t) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- u) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- v) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- w) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- x) propune motivat inspectoratului școlar, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului al unității de învățământ de stat numit în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, din Ordinul nr. 6223/2023 penru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație;
- y) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- z) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;
- aa) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- bb) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

- ce) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- dd) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- ee) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- ff) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- gg) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- hh) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a beneficiarilor primari, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- ii) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- jj) propune inspectoratului școlar viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- kk) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- ll) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- mm) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației
- nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- oo) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- pp) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

- qq) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- rr) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ss) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- tt) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- uu) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- vv) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- ww) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- xx) administrează baza materială a unității de învățământ;
- yy) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- zz) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- aaa) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

Art. 50 Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă:- condiție minimă de cvorum	2/3 din numărul total de membri reprezintă:- numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor
9	5	6

Titlul IV

Personalul didactic, auxiliar și administrativ

Art. 51 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția grădiniței.

Art. 52 Toți angajații grădiniței trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în planul managerial și în fișa postului.

Art. 53 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a grădiniței.

Art. 54 Relațiile interpersonale bune cu colegii, antepreșcolarii/preșcolarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar și administrativ. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului grădiniței interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa antepreșcolarilor/preșcolarilor sau colegilor.

Art. 54 Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu antepreșcolarii/preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

Art. 55 Angajații Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul colectiv de muncă, precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) Dreptul la formare profesională în condițiile legii;
- f) Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) Dreptul la concediu de odihnă;
- h) Personalul are dreptul la concediu pentru studii, în condițiile legii, cu aprobarea inspectoratului școlar județean, atunci când își desfășoară activitatea de cercetare sau finalizează teza de doctorat.

Art. 56 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art.152 din Legea nr.53/2003), după cum urmează:

- a) Căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) Nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou născut, respective pentru fiecare copil adoptat;
- c) Căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) Schimbarea domiciliului/reședinței - 3 zile lucrătoare;
- g) Îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) În cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) Donare de sânge - 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
- j) În cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora - o zi lucrătoare, respective ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
- k) O zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cornice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
- l) Alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

Art. 57 Personalul unității de învățământ are dreptul de a solicita învoire pentru rezolvarea unor nevoi personale, cu condiția recuperării timpului de lucru.

(5) Învoirea se acordă pe baza unei cereri scrise adresate directorului unității, care va fi înregistrată la secretariat și transmisă cu cel puțin o zi înainte.

Cererea trebuie să conțină:

- a) perioada solicitată pentru învoire;
- b) persoana desemnată să asigure înlocuirea pe perioada absenței;
- c) semnătura solicitantului și acordul scris (semnătura) persoanei care îl înlocuiește.

(6) Directorul analizează și aprobă/respinge cererea, în funcție de posibilitățile organizatorice și de asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

(7) Personalul administrativ are posibilitatea de a solicita învoire colegială pentru o perioadă de 4 ore, cu condiția ca activitatea să fie suplinită de colega aflată pe cealaltă tură. Orele lipsă vor fi recuperate integral, conform planificării stabilite de comun acord.

(8) În perioada vacanțelor școlare, atunci când una dintre colege se află în concediu și dorește să sprijine activitatea altei colege aflate în activitate, se poate realiza învoirea colegială prin reciprocitate, urmând ca fiecare să compenseze perioada de învoire la momentul în care va avea nevoie, acest lucru fiind luat la cunoștință prin depunerea cererii de învoire și semnarea ei de către ambele părți implicate.

(9) În toate cazurile, învoirea colegială se face pe baza unei cereri scrise, care trebuie să conțină: perioada de învoire, persoana care asigură suplinirea și semnătura ambelor persoane implicate. Cererea este transmisă administratorului de patrimoniu și ulterior directorului, pentru analiză și aprobare.

(7) Pentru personalul didactic, cererea se depune direct la director. Pentru personalul administrativ și auxiliar, cererea se depune la administratorul de patrimoniu, care o înaintează directorului unității.

(8) Angajații care efectuează schimburi de tură, învouri sau absentează fără a informa în prealabil conducerea unității prin depunerea unei cereri scrise, înregistrate la secretariat și aprobate de director, săvârșesc o abatere disciplinară, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 58 Este interzis limbajul ireverențios sau să se facă din naționalitate, religie, stare socială sau familială a colegilor, antepreșcolarilor, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali, motiv de jignire sau insultă.

Art. 59 În situația apariției unor neînțelegeri între angajații unității, iar persoanele implicate nu reușesc să ajungă la un acord pe loc, acestea au obligația de a aduce imediat la cunoștința directorului evenimentul/conflictul produs, în vederea soluționării.

Art. 60 (1) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta grădiniței. Activitățile didactice pot fi înregistrate numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea. Activitățile desfășurate în perimetrul grădiniței pot fi înregistrate numai cu acordul directorului.

2) Personalul are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta grădiniței fără autorizarea conducerii.

Art. 61 Hrana preparată în cadrul grădiniței este destinată exclusiv consumului copiilor înscriși în unitate. Distribuirea, consumul sau utilizarea hranei în alte scopuri decât cele menționate este strict

interzisă. Respectarea acestei prevederi este obligatorie pentru tot personalul didactic, administrativ și auxiliar, precum și pentru părinți sau terți care au acces în unitate.

Art. 62 Întreg personalul are obligația de a asista copiii pe durata programului de masă, în timp ce aceștia mănâncă, pentru a asigura supravegherea și siguranța lor.

Art. 63 În situația în care un copil prezintă simptome de boală în timpul programului, cadrul didactic are obligația de a informa imediat asistentul medical al unității. În cazul în care, în urma evaluării, se constată necesitatea preluării copilului de către părinți/reprezentanții legali, conducerea unității (directorul) va fi informată, iar părinții vor fi contactați pentru a veni să îl preia. Pe durata așteptării, copilul va fi izolat conform normelor sanitare în vigoare.

Art. 64 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, din ROFUIP (OME nr. 5726/2024), din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de MEC, Legea 53/2003 (Codul muncii), din contractul individual de muncă, din fișa postului și din alte acte normative în acest domeniu.

Art. 65 În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, personalul unității are obligația de a prezenta conducerii, la începutul fiecărui an școlar, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, în vederea asigurării legalității și conformității încadrării în muncă.

Art. 66 Personalul medical al unității își desfășoară activitățile sanitare alături de copii după cum urmează:

Nivel antepreșcolar: începând cu ora 11:00;

Nivel preșcolar: începând cu ora 11:30.

Art. 67 Personalul grădiniței are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii acesteia.

Art. 68 (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Art. 69 (1) Toată corespondența oficială adresată unității de învățământ este preluată exclusiv de către administratorul de patrimoniu. Fac excepție materialele destinate activităților extrașcolare, care vor fi preluate direct de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Personalul unității nu are dreptul să preia corespondența oficială a grădiniței și nici să primească colete personale la sediul unității în timpul programului de lucru.

(3) Adresa instituției nu va fi utilizată de către angajați pentru expedierea sau recepționarea coletelor personale.

Titlul V

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I

Reguli generale privind disciplina muncii

Art. 70

- a) Personalul angajat în Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în grădiniță, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- b) Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate, precum și celor care își desfășoară activitatea prin detașare sau suplinire pe perioadă determinată
- c) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul grădiniței.
- d) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de conducerea grădiniței. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 71 Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat pe perioadă determinată sau detașat; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ și cu acordul liderului de sindicat.

Art. 72 Cadrele didactice din grădinița noastră urmăresc, conform Declarației universale a drepturilor omului și Convenției cu privire la drepturile copilului:

- a) educarea antepreșcolarilor/preșcolarilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- b) creșterea antepreșcolarului/preșcolarului în spiritul respectului față de părinți și față de valorile culturale naționale și universale;

- c) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;
- d) dezvoltarea personalității copilului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii.

Art. 73 Un exemplar din regulamentul intern al grădiniței noastre se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al grădiniței.

Capitolul 2

Programul de activitate al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște

Art. 74 Întreg personalul se prezintă în unitatea de învățământ cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Programul de lucru al cadrelor didactice, atât nivel preșcolar, cât și antepreșcolar, este:

TURA I: 08:00 – 13:00

TURA II: 12:30 – 17:30

Art. 75 (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ are norma de 8 ore pe zi și lucrează conform unui program stabilit, cu avizul conducerii grădiniței.

PERSONAL ADMINISTRATIV	ÎNGRIJITOR	LUNI - VINERI TURA I - 6.30-14.30 TURA II - 10.30-18.30
	BUCĂTAR ȘI AJUTOR DE BUCĂTAR	LUNI - VINERI 3 PERS - 6.30 – 14.30 NIVEL PREȘCOLAR
	NIVEL PREȘCOLAR/ANTEPREȘCOLAR	1 PERS - 6.30-14.30 NIVEL ANTEPREȘCOLAR 2 PERS - 7.00-15.00 NIVEL ANTEPREȘCOLAR
	MUNCITOR CALIFICAT	LUNI - VINERI

	ÎNTREȚINERE CLĂDIRI	6.30 – 14.30
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	LUNI – MIERCURI 7.00-15.00 JOI 9.00-17.00 VINERI 7.00- 15.00 PROGRAM DE ÎNCĂSĂRI MARȚI ȘI MIERCURI 7.30-8.30 JOI 15.30-17.00
	ADMINISTRATOR FINANCIAR	LUNI - VINERI 8.00-16.00
	INFIRMIERE	LUNI - VINERI TURA I - 6.30-14.30 TURA II - 10.30-18.30 TURA DE MIJLOC- 8.00-16.00

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de o pauză de lucru după cum urmează:

TURA I: 10:30 – 10:50

TURA II: 14:10 – 14:30

(3) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor 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 și asistențelor la grupă.

Art. 76 Este permis accesul, în curtea grădiniței, numai pentru autovehiculele care aparțin salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității, precum și acestora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și în situațiile în care sunt organizate activități în unitate.

Art. 77 Este interzis accesul în perimetrul școlar al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, care dețin arme sau a celor turbulente.

Capitolul 3

Reguli privind accesul copiilor, a personalului din unitate și din afara Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PREȘCOLARILOR ȘI ANTEPREȘCOLARILOR:

Art.78 Accesul preșcolarilor se realizează pe intrările principale dinspre strada Radu cel Mare, nr. 23, respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței.

Preșcolari/ antepreșcolari petrec în grădiniță maxim 10 ore pe zi.

Accesul preșcolarilor/ antepreșcolarilor în grădiniță se face începând cu ora 7.30.

Preșcolarii vor utiliza două căi de acces în corpul 1 (preșcolarii intrarea principală, din față, antepreșcolarii intrarea din spate și o singură cale de acces în corpul 2, antepreșcolarii.

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/antepreșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia.

În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces.

Programul grădiniței (6.30 - 18.30) trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Atât preșcolarii cât și antepreșcolarii nu pot petrece mai mult de 10 ore în grădiniță. Programul pentru copii este între orele 7.30 - 17.30.

PENTRU COPIII CARE SOSESC PÂNĂ ÎN ORA 8:00:

- Preșcolarii se vor comasa la nivel de etaj și hol sub supravegherea unei îngrijitoare conform procesului verbal întocmit de administratorul de patrimoniu. La ora 8.00, copiii sunt preluați de îngrijitoarea de pe holul corespunzător și duși în clasă la sosirea cadrului didactic.

- Antepreșcolarii sunt comasați la nivel de hol/corp de clădire și sunt supravegheați de către o infirmieră conform procesului verbal întocmit de administratorul de patrimoniu și la ora 8.00 sunt preluați de către cadrul didactic și duși în clasă.

Ora maximă de primire a copiilor va fi 8:30 (cazurile excepționale se comunică doamnelor educatoare)

DUPĂ ora 8:30 ușile vor fi ÎNCUIATE;

Cazurile excepționale de plecare a copiilor sunt aduse la cunoștință educatoarei.

Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.

Ieșirea preșcolarilor/antepreșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale. Este interzis preșcolarilor/antepreșcolarilor să părăsească incinta grădiniței fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității sau a persoanei care este desemnată ca fiind înlocuitor de director, în lipsa directorului.

PĂRĂSIREA COLECTIVULUI GRĂDINIȚEI DE CĂTRE PREȘCOLARI ÎN TIMPUL CURSURILOR SE FACE ASTFEL:

- Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

PĂRĂSIREA INCINTEI GRĂDINIȚEI DE PREȘCOLARI-LA TERMINAREA

PROGRAMULUI se face exclusiv prin locul stabilit.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

Plecarea copiilor se desfășoară în două etape: la ora pranzului, între intervalul 12:45-13:00 și după programul de somn al copiilor, între orele 15:30-17:30.

Părinții vor prelua copilul de la grădiniță prin intrarea principală a fiecărui corp de clădire.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI:

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează prin intrările stabilite, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, profesorilor de sprijin/itinerant/ părinții și însoțitorii pentru copiii cu CES (cu excepția personalului angajat la bucătărie) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

PLECAREA PERSONALULUI:

Personalul grădiniței părăsește incinta pe ușile principale, conform circuitului, cu excepția personalului din bucătărie care respectă propriul circuit de intrare și ieșire.

Accesul părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar în incinta unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

În cazul în care părintele participa la o activitate de observare la clasă, în comun cu cadrele didactice, depune o cerere la directorul unității cu cel puțin trei zile înainte, se prezintă cu aviz sau adeverință medicală, poartă halat și încălțăminte de interior .

Părintele/reprezentantul legal poate participa la activitate în intervalul orar 9.00-11.30.

Pentru consiliere, părinții/reprezentanții legali au acces în intervalul orar 17.00-17.30, conform programării cadrelor didactice.

Însoțitorii pentru copiii cu CES au acces în unitate în urma efectuării setului de analize medicale specifice și respectând condițiile de igienă (halat, papuci);

Accesul părinților în instituția de învățământ se face prin intrările principale.

În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității sau a persoanei care este desemnată ca fiind înlocuitor de director, în lipsa directorului.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, dinspre strada Radu cel Mare Nr. 23.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate prin înregistrarea datelor din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

4. Dacă există suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

5. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete

abandonate, cadrele didactice vor semnaliza conducerea sau direct poliției, după caz.

6. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

7. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

8. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

9. Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea personalului sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care li însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta grădiniței.

10. La părăsirea unității, în același registru, se completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce aînapoiat ecusonul de vizitator.

11. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legiînr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

12. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

14. Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Titlul VI

Procedura disciplinară

Capitolul 1

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 79 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 80 Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției, compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 81 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor imputemite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art. 82 În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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. Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căreia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 83 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 2

Recompense

Art. 84 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- a) Evidențierea în muncă;
- b) Acordarea de trepte și gradații la retribuția tarifară;
- c) Gradații de merit.

Capitolul 3

Sancțiuni

Art. 85 Fișa postului și prevederile Regulamentului intern, inclusiv normele de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează indiferent de funcția ocupată sau de persoana care le-a săvârșit.

Art. 86 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară, potrivit art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 87 Sancțiunile disciplinare se stabilesc potrivit legii de către angajator, prin directorul unității sau persoana împuternicită în acest sens.

Art. 88 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, recidiva și urmările abaterii.

Art. 89 Sancțiunea de la punctul e) se aplică în cazul în care salariatul lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutiv și/sau în cazul sustragerii repetate de bunuri materiale care aparțin unității ori copiilor.

Art. 90 Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile a faptei ce constituie abatere, după ascultarea persoanei în cauză, cu respectarea dreptului acesteia de a formula apărări și de a fi asistată de un reprezentant sindical sau de către un alt salariat ales.

Art. 91 Sancțiunile se aplică 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.

Art. 92 Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de sancționare. Contestația se soluționează de către instanța competentă – Tribunalul, secția conflicte de muncă și asigurări sociale.

Titlul VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Obligațiile angajatorului:

Art. 93 (1) Conducerea unității are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. 1 pe baza următoarelor principii generate de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

- d) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;
- e) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților;

Obligațiile salariaților:

Art. 94 În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- c) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

Art. 95 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în munca;

- g) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- h) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- i) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu sau cutremur.

Art. 96 Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr.319/2006 (Legea privind securitatea și sănătatea în muncă).

Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

Art. 97 Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Art. 98 Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Titlul VIII

Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 99 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 100 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște, va adopta următoarele măsuri:

- a) asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- b) asigurarea condițiilor de iluminat, zgomot, temperatură;
- c) prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- d) informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

Art. 101 În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații din unitatea școlară au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art. 102 În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice. Refuzul examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 103 În cadrul unității de învățământ, personalul are obligația de a purta permanent echipament de lucru adecvat pe durata desfășurării activităților. Acesta include, în mod obligatoriu, halat curat și încălțăminte de interior, corespunzătoare mediului educațional.

Echipamentul trebuie să fie menținut într-o stare corespunzătoare de igienă și prezentabilitate, asigurând atât respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, cât și un aspect profesional în relația cu copiii, părinții și vizitatorii unității.

Art. 104 Potrivit dispozițiilor Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
- d) 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;
- e) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- f) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Tot personalul grădiniței va fi informat și instruit de către doamnele asistente și administrator împreună cu doamna director pentru cunoașterea procedurilor de igienă.

Art. 105 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora; să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- b) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- e) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- f) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 106 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual și conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 107 Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legale, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi)

Titlul IX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 108 Abateri disciplinare.

- a) Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.
- b) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art. 109 Reguli referitoare la procedura disciplinară.

- a) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- b) Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.

Art. 110 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

- a) În măsura în care se va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce li încalcă dreptul și a prevederilor legale despre care salariatul consideră că sunt astfel încălcate.
- b) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 111 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

- a) Sesizarea/contestarea/reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator.
- b) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității;
- c) După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
 - 1. personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
 - 2. prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților
- d) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.
- e) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice

Art. 112 Salariații Grădiniței cu program prelungit nr.16, vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul statut.

Art. 113 Conducerea grădiniței acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și aportul adus în activitatea grădiniței.

Titlul XII

Dispoziții finale

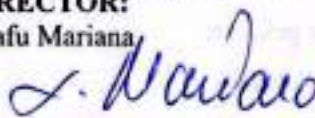
Art. 114 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 30.09.2025, când este validat de Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște și de Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște.

Art. 115 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

Am luat la cunoștință:

DIRECTOR:

Leafu Mariana



CADRE DIDACTICE:

Leafu Mariana

Moldovan Liliana

Sandu Mădălina

Ristea Marioara

Zăbavă Oana Georgiana

Leca Ana Maria

Vlăsceanu Ana-Maria

Șiminiciuc Laura Georgeta

ION ALINA ANDREEA

Zabou Ramona

Kurtuhuz Rodica

Petre Raluca Florentina

Simion Marilena

Vasile Iuliana

Matei Crina

Cernea Mariana

Onea Carmen Mihaela

MĂLAERU CRISTINA

Soare Izabela
Budașcu Georgiana
Burcea Carmen
Chiriță Beatrice
Cătălina Georgiana Maria
Dinu Rodica
Oprea Andreea Mirela
Popa Sandra Adriana
Ghinca Agripina

Ilinca Carmen
Savu Elena
Negrescu Alina
Ilie Ana-Maria
Hucsi Maria
Huiu Mirela
Stanciu Georgeta
Stoican Denisa
Vasilescu Violeta - DR

PERSONAL ADMINISTRATIV

Mitroi Marilena
Oproescu Mihaela
Petrescu Mariana Claudia
Călin Mihaela
Petrescu Daniela Mariana
Toader Nicoleta
Iordan Adina
Badea Olimpia
Petrache Gheorghita
Jitaru Viorica
Moldovan Mariana
Iancu Daniela
Bucur Silvia
Mihailă Ioana
Salaman Mihaela
Palași Lăcrămioara Dumitrita
Radu Ana-Maria

Vlăsceanu Ionela
Aldica Elena
Ene Elena
Pavel Veruța Camelia
Stoica Liliana
Ștefănescu Mariana Cristina
Tomescu Niculina Valentina
Niță Elena
Nistoroasa Gabriela
Orfanu Madi Tatiana
Simion Elena
Fluture Adrian Alexandru

PERSONAL AUXILIAR

Stănescu Mariana Luciana
Vițelariu Elena

PERSONAL MEDICAL

Gavrilă Nicoleta
Manca Daniela

Ionescu Diana

[Signature]

Sava Carmen

[Signature]