



**Scoala Gimnaziala "Profesor Cristea Stanescu" comuna Cornu**

Aleea Prof. Silviu Iancu , Nr. 4, Comuna Cornu

Jud. Prahova, 107180, România

Tel. 0244.367.471

E-mail: [scoalacornuph@gmail.com](mailto:scoalacornuph@gmail.com)

Web: [www.scoalacornu.ro](http://www.scoalacornu.ro)



Ministerul Educației  
și Cercetării

**Aprobat în ședința**

**Consiliului de administrație din 05.09.2022**

**Director,**

**Prof. Zidaru Mihaela Anca**

**REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
GRĂDINIȚACU PROGRAM  
PRELUNGIT  
CORNU DE JOS  
2022 – 2023**

## *ACTE NORMATIVE*

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit Cornu de Jos în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS 5447/2020;
- Ordinul nr. 4183/04.07.2022 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN 5154/30 august 2021 aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 3505 /31.03.2022 privind aprobarea structurii anului școlar 2022-2023.

## TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, Legea nr.53/2003 republicată, cu completările ulterioare, cu Legea nr.87/2006 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/2010, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării Științifice, Inspectoratul Școlar al Județului Prahova.

**Art. 2** Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 3** Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de organizare

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

**Art. 5** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor, precum și reprezentanți legali ai acestora.

**Art. 6** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art. 7** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**TITLUL II:**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE**  
**ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art. 8** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

**CAPITOLUL I:**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 9 (1)** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

**(2)** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a') să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să se consulte cu sindicatul său după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## CAPITOLUL II:

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

**Art. 10** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 11** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretarul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**TITLUL III**  
**ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII**  
**CAPITOLUL I:**  
**ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI**

**Art. 12 (1)** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.N.C.Ș. în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar (potrivit Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3505 din 31.03.2022).

**(2)** Anul școlar 2022 – 2023 se structurează astfel:

- **cursuri:** de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;
- **vacanță:** de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;
- **cursuri:** de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;
- **vacanță:** de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;
- **cursuri:** de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 3 februarie 2023, respectiv vineri, 10 februarie 2023, sau vineri, 17 februarie 2023, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz;
- **vacanță:** o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 6—26 februarie 2023;
- **cursuri:** de luni, 13 februarie 2023, respectiv luni, 20 februarie 2023, sau luni, 27 februarie 2023, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până joi, 6 aprilie 2023;
- **vacanță:** de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;
- **cursuri:** de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;
- **vacanță:** de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

**Programul grădiniței:**

**Art. 13 (1)** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar, cu grupele de program normal și program prelungit

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prelungit Cornu de Jos
- Nivelurile de învățământ:
  - nivelul I (2 – 5ani)
  - nivelul II (5 – 6ani)

- În învățământul preșcolar ora de curs durează între 15 și 40 de minute, în funcție de nivel.
- Turele de muncă:
  - Grupa cu program normal 8:00 – 13:00, grupele cu program prelungit 8:00 – 17:00
  - Educatoare: 5 ore/zi tura I 7:45 -12:45, respectiv tura II 12:00 – 17:00 + 3 ore activități metodice zilnice
  - Îngrijitoare: 8 ore / zi tura I 7:00 -15:00; tura II 9:00 – 17:00

**(2) Structura programului zilnic a grupei cu program prelungit este:**

- 08.00 – 8.30 - Primirea copiilor;
- 8.30 – 9.00 - Servirea micului dejun;
- 09.00 -10.00 - Activități și jocuri liber alese 1;
- 10.00 – 10.15 - Gustarea copiilor;
- 10.15 – 12.00 - Activități pe domenii experiențiale, activități și jocuri liber alese 2;
- 12.00 – 12.30 - Masa de prânz;
- 12.30 -13.00 - Pregătirea copiilor pentru somnul de după – amiază;
- 13.00 -15.00 - Somnul copiilor;
- 15.00 – 17.00 - Activități recuperatorii / activități și jocuri liber alese.

**(3) Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează:**

- Dimineața la ora 8:00;
- La prânz, ora 13:00– plecarea copiilor de la grupa cu program normal;
- La 16:45 plecarea copiilor de la grupele cu program prelungit
- În afara acestor intervale orale accesul este interzis;
- În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de părinte/ tutore în afara acestor interval stabilite. Frații mai mari ai preșcolarii nu au voie să vină sau să plece nesupravegheați cu frații mai mici, preșcolarii, decât în cazul în care la grupă părintele a lăsat o hârtie prin care își asumă răspunderea pentru această situație.

**Art.14** Grupele pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

**Art.15** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicate copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art.16** Activitatea instructiv – educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

## CONSTITUIREA GRUPELOR

**Art.17** Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 2 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora. În anul școlar 2022 -2023 unitatea funcționează cu 4 grupe de preșcolari după cum urmează:

- La Grădinița cu Program Normal Cornu de Sus

- Grupă combinată – 1 grupă program normal;

- La Grădinița cu Program Prelungit Cornu de Jos:

- grupa mică-mijlocie – 1 grupă program prelungit;
- grupa mijlocie-mare – 1 grupă program prelungit;
- grupa combinată – 1 grupă program normal;

**Art.18** Grupa se constituie respectând prevederile legale.

**Art.19 (1)** Înscrierea copiilor se face respectând prevederile legale.

(2) La înscrierea copiilor în grădinițe nu se percep taxe.

(3) La înscrierea copiilor în grădinițe este interzisă discriminarea după orice criteriu.

**Art.20** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

**Art.21** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în SIIIR.

**Art.22** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților/ tutorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare.

**Art.23** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

**Art.24** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

**Art.25 (1)** Grădinița cu Program Prelungit Cornu de Jos școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Prahova.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către directorul grădiniței, împreună cu comisia organizată în acest scop, în limita planului de școlarizare aprobat și a prevederilor luate în Consiliul Profesoral și validate în Consiliul de Administrație.

**Art.26** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi după cum urmează:



## Planuri cadru de învățământ. Programe.

**Art.27** Conținutul procesului instructiv – educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează:

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr.de activități desfășurate zilnic/tură	Nr.total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber alese	2 h	10h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1½h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1½h	7 ½ h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

**Art.28** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază, îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art.29** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art.30** În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/ forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art.31** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul I se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul II vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

**Art.32** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

## CAPITOLUL II: TIPUL DE MUNCĂ ȘI TIPUL DE ODIHNĂ

**Art.33 (1)** Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

**(2)** Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.10 din Legea nr. 63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/ săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/ 1998, aprobată cu modificările prin Legea nr. 109/1999.

**(3)** Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației Naționale.

**(4)** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:

- Personalul nedidactic are următorul program:
  - Îngrijitoarele, în doua schimburi, între orele 7 – 18.00, astfel:
    - ✓ Schimbul I – 7.00 – 15.00;
    - ✓ Schimbul II – 9.00 – 17.00;

**(5)** Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**(6)** Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență.

**(7)** Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate

absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

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

#### **Art. 34 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.**

(1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilită de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo – climatică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

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

(5) Compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

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

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi;

(7) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medical, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

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

**Art. 35** Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

14 aprilie — Vinerea Mare,

16 -17 aprilie — Paște ortodox 2023

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

20 iunie (duminică) - Rusalii, 21 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

**Art.36 Concediul fără plată.** Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

**Art.37 Concedii pentru formare profesională.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

#### TITLUL IV: SALARIZAREA

**Art.38** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art.39(1)** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(2) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(3) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/ neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru prepararea prejudiciului propus.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriile de persoane stabilite preferențial de lege.

(5) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(6) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.40** Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

#### TITLUL V:

## IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.41** Grădinița cu Program Prolungit Cornu de Jos, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
2. Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau interzise.
3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.
4. Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.
5. Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.
6. Accesul personalului unității în grădiniță se face cu cel puțin 15 min. Înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.
7. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

**Art.42** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art.43** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și situația în care intervin modificări ale legislației în vigoare.

**Art.44 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.** În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova, precum și a organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.45 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

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

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

**Art.46** În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art.47 Pagube produse sau suferite de salariați.**

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

2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare interioare imobilului. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

## TITLUL VI:

### REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.48** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.49(1)** 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.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instant judecătorească competentă.

## TITLUL VII:

### REGULI DE DISCIPLINĂ

## CAPITOLUL I: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

**Art.50** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica de sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijlocele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea școlii;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

**Art.51 (1)** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos au obligația să aducă la cunoștință conducerii unității toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(3) Fără a pune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art.52 (1)** În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se lua măsurile de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu

**Art.53 (1)** Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prolungit

Cornu de Jos se va ține seama atât de inițiative și capacitatea de muncă independent, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art.54 (1)** Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos vor promova relații de colaborare ce ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amiabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art.54 (1)** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

**Art.55 (1)** Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

## CAPITOLUL II:

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.56 Abateri disciplinare.** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit Cornu de Jos indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art.57** Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni.
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.



8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte.
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței.
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similar, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură de a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
18. Orice alte fapte interzise de lege.
19. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.
20. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală sau altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
21. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art.58 (1)** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinară sunt următoarele:

1. Avertisment scris;
2. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
3. Reducerea salariului de bază și/ sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
4. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

### CAPITOLUL III: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.59** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

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

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

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

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.

5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

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

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

8. Sancțiunile disciplinare se aplică conform legii.

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

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

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor regulamentului de ordine interioară care au fost încălcate de salariat;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
4. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
5. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
13. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești prin competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.
14. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

## CAPITOLUL IV: REGULI REFERITOARE LA SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

**Art.60 (1)** Atât personalul grădiniței, cât și preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

(3) Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.

(4) Grădinița cu Program Prelungit Cornu de Jos va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care Poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

**Art.61 (1)** Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților/ tutorilor și Inspectoratului.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/ sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care grădinița a obținut posesie asupra acestor bunuri.

**Art.62 Înregistrarea incidentelor.** (Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație). Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în grădiniță ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

**Art.63** Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din grădiniță. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din grădiniță și poate fi regăsit pe site-ul de internet al instituției.

**Art.64 Libertatea de exprimare a opiniei.** Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

**Art.65** Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele

scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

**Art.65** Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim se vor introduce:

**(1)** Preșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea folosită să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, site-uri educaționale, emisiuni televizate.

**(2)** Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

## CAPITOLUL V:

### REGULI REFERITOARE LA ACCESUL VIZITATORILOR

**Art.66** Accesul persoanelor în incinta grădiniței se face numai prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este admis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului grădiniței, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. Vor fi consemnate în registrul de acces toate autovehiculele care nu aparțin grădiniței sau personalului acesteia.

**Art.67** După intrarea copiilor, accesul celor întârziați și ai celor care pleacă (învoiri) în timpul programului se face numai însoțiți de părinți sau de persoane desemnate de director.

**Art.68** Accesul părinților este permis numai în baza verificării identității acestora.

**Art.69** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii grădiniței.

**Art.70** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile; cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante și băuturi alcoolice.

**Art.71** Toți angajații grădiniței au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate, obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.72** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea grădiniței este închisă și se pune alarma.

**Art.73** Conducerea grădiniței:

a – va stabili atribuțiile educatoarei de serviciu/ angajatorilor, în legătură cu supravegherea copiilor, menținerea ordinii și disciplinei, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilegală în grădiniță;

b – va organiza instruirea copiilor, cadrelor didactice, personalului tehnico – administrative și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art.74** Personalul cu sarcini de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în grădiniță.

## TITLUL VIII:

## MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTALE SPECIFICE

### CAPITOLUL I:

#### RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

**Art.75 (1)** Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art.76** Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos și salariaților acestuia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea convențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260 – 268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

### CAPITOLUL II:

#### TITLUL IX:

#### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.77** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Cornu de Jos, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem de plata cu ora.

**Art.78 (1)** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatorului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

### CAPITOLUL I:

#### EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

**Art.79** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.80** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților de creștere a

performanțelor lor;

**Art.81** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv Comisia Metodică și Consiliul Profesorat;
- c) consemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directorul instituției.

**Art.82** În aceeași perioadă se evaluează și personalul didactic auxiliar.

**Art.83 (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**(2)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art.84 (1)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

**Art.85** Criteriile generale de evaluare a personalului:

**A. care ocupă posturi didactice:**

1. proiectare didactică;
2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
3. organizarea și realizarea activității de învățare;
4. capacitate de sinteză;
5. participarea la acțiuni complementare – activități de învățare;
6. participare la activități de perfecționare;
7. abilități de comunicare;
8. comportamentul și ținuta;
9. comportament în situații de criză.

**B. care ocupă posturi didactice auxiliare:**

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;
3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitatea de sinteză;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
10. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

**C. care ocupă posturi nedidactice:**

1. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare;
5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

**Art.86 (1)** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are o obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute din legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(2) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

(3) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

**Art.87** Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

## DIRECTORUL:

**Art.88** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

1 – Directorul este subordonat inspectorului școlar.

2 – Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

3 – Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.

4 – Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv – educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

5 – Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. El colaborează cu personalul cabinetului medical.

6 – Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psihopedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

7 – Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

8 – Vizitarea unității de către persoanele din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului, fac excepții reprezentanții Inspectoratului Școlar Prahova.

**Art.89** Directorul este președintele Consiliului Profesorial și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art.90** În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;

b) lansează proiecte de parteneriat;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul

profesoral;

e) în baza propunerilor primite, numește responsabilul comisiei metodice și a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

f) stabilește atribuțiile responsabililor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii;

g) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;

h) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;

i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

j) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic;

k) vizează ștatul de funcții al unității.

**Art.91** Directorul unității de învățământ **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

1 - încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;

2 – aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

3 – aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite;

4 – consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;

5 – aprobă trecerea personalului salarizat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;

**Art.92** Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit sau a altor distincții.

**Art.93** Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil;

f) întocmește și solicită cercului de excepție bugetară necesarul de material util desfășurării normale a activității.



**Art.94** Directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale șisportive a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art.95** Stabilește comisia de recepție a materialelor.

**Art.96** Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 97**Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

## EDUCATOAREA:

**Art.98** Are următoarele sarcini:

- Cunoaște și aplică personalizat curriculumul pentru învățământul preșcolar
- Alege materiale auxiliare în conformitate cu legislația
- Întocmește planificarea săptămânală calendaristică anuală și săptămânală
- Organizează activități extrașcolare și valorifică rezultatele acestora
- Stabilește conținutul activității de învățare
- Alege și utilizează strategii didactice de tip activ, participativ, informativ
- Identifică nevoile proprii de dezvoltare ale fiecărui copil
- Stabilește obiectivele evaluării și elaborează probele
- Interpretează probele de evaluare și identifică măsuri ameliorative
- Organizează și amenajează spațiul de joacă și de învățare
- Organizează, conduce și supraveghează activități și jocuri
- Implică activ copiii în procesul instructiv – educativ
- Asigură securitatea copiilor în timpul programului
- Completează caietul de observații asupra copiilor
- Organizează activități comune familie – grădiniță
- Ajută la servirea mesei copiilor și supraveghează împreună cu asistenta medicală pe durata servirii acesteia
- Schimbul de tură se face doar cu acordul directorului
- Nu se pleacă din grădiniță înainte de ora 16:30 decât după înștiințarea directorului
- Nu se telefonează părinții să vină după copii înainte de ora 16:45
- Nu solicită îngrijitorii sau asistenta medicală să intre în sala de grupă pentru a îndeplini alte sarcini în afară de cele pe care le au
- Înștiințează directorul unității atunci când desfășoară o activitate extrașcolară sau în cooperare cu o persoană din exteriorul unității
- Preia copiii înainte de începerea programului și îi însoțește la ușă la sfârșitul programului

**Art.99** Activitatea metodică și de perfecționare:

- 1 – Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- 2 – Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;
- 3 – Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 4 – Să efectueze interasistențe la acțiunile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 5 – Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 6 – Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 7 – Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

**Art.100** Programul de lucru este cuprins între orele 7.45 – 12.45 și 12.00 – 17.00 (la plecarea ultimului copil).

**Art.101** Să respecte normele Regulamentului de ordine interioară.

## ÎNGRIJITORUL:

**Art.102** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Sunt persoane dinamice, perceptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

**Art.103** Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art.104** Îndatoririle postului:

- Curăță și dezinfectează toate spațiile grădiniței zilnic
- Aspiră suprafețele zilnic
- Dimineata până la sosirea copiilor fac curățenie în sala de grupă
- În pauza de masă a copiilor îi însoțesc la grupul sanitar și fac curățenie în funcție de necesitate (baie, holuri...)
- Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri etc
- Efectuarea igienizării generale a clădirii la fiecare sfârșit de săptămână și în perioada vacanțelor
- Merg la grupă ori de câte ori sunt solicitate pentru a însoți copiii la grupurile sanitare
- La ora 9:30 însoțesc copiii de la grupele cu program prelungit împreună cu educatoarele pentru a igieniza mâinile
- La ora 10 îngrijitoarea de la etaj merge la grupa cu program normal și însoțește copiii împreună cu educatoarea pentru a igieniza mâinile, iar după servirea mesei fac curățenie în sala de grupă (șterg măsuțele, mătură...)
- Fac curățenie în sala de mese
- Merg la sala de grupă ori de câte ori sunt solicitate pentru a însoți copiii la grupurile sanitare
- Îmbracă și dezbracă preșcolarii la venirea și plecarea din grădiniță
- La orele de somn ajută educatoarele la schimbarea copiilor, dar nu și la culcarea acestora
- Pregătește și strânge paturile înainte și după ora de somn
- Efectuează săptămânal dezinfectarea jucăriilor
- Înștiințează directorul cu privire la aprovizionarea cu obiecte și materiale igienico-sanitare
- Aprovizionează grupurile sanitare cu hârtie igienică, prosop de hârtie și săpun
- Îngrijește florile din interiorul și din curtea grădiniței
- Asigură curățenia în incinta grădiniței, precum și în curtea acesteia

- Preia materialele de curățenie
- Răspunde de bunurile preșcolarilor atunci când aceștia sunt la activitățile zilnice
- Semnalează defecțiunile constatate directorului
- Spală instrumentele de lucru ale preșcolarilor, le usucă, iar educatoarea se ocupă de depozitarea lor
- Program de lucru: tura I: 7.00 – 15.00; tura II: 9.00 – 17.00
- respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

## TITLUL X: PĂRINȚII

**Art.105 (1)** Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligații de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătură cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mare.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari.

(5) Se interzice oricărui personal agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ.

## COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI:

**Art. 106 (1)** Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an, la prima ședință a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri (unul cu funcție de casier). Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:

- ședința părinților la nivelul unității;
- în Consiliul de Administrație;
- în alte organisme ale unității.

**Art. 107** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) asigură frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- e) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

## TITLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

**Art.108 (1)** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul de ordine interioară se va post pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament de ordine interioară va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de activitate școlară a fiecărui semestru, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.

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

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

**Art.109** Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de        și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de        .

**Art.110 (1)** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.

(3) Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

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

(5) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de **05.09.2022**.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Zidaru Mihaela Anca**

NOTĂ: Prezentul Regulament de Ordine Interioară este însoțit de tabelul nominal cu salariații unității, care au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și de Codul Etic.