

Nr. 387/25.09.2024

Dezbătut în C.P. din 04.09.2024

Dezbătut în C.R.P. din 16.09.2024

Aprobat în C.A. din 25.09.2024

# **REGULAMENT INTERN**

## **GRĂDINIȚA CU P.P.**

### **„SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL” PLOIEȘTI**

**AN ȘCOLAR 2024-2025**

## ACTE NORMATIVE

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, în conformitate cu:

- ✚ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 Ordin nr. 5726/2024;
- ✚ Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, O.M. nr. 4464/07.09.2000;
- ✚ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023
- ✚ Adresa ISMB nr. 21264/06.09.2013 privind “Îndrumar pentru întocmirea Regulamentului de ordine interioară” extras din Metodologie “Manual privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și zona adiacentă acestora”;
- ✚ ORDIN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✚ Ordinul nr. 1456 din 28.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor,
- ✚ Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- ✚ ORDIN Nr. 3.694/2024.privind structura anului scolar 2024-2025;

## TITLUL I:

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Legea nr.53/2003 republicată, cu completările ulterioare, cu Legea nr.87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, 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 preșcolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 3** Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Acesta cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de organizare. Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

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

**Art. 5** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor, precum și reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 6** Personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art. 7** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art. 8** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, au

obligatia să păstreze secretul profesional. Niciun 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. 9** 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 și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generalea salariaților, 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. 10 (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;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) 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;
- f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL II:**

### **Drepturile și obligațiile salariatului**

**Art. 11** 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. 12** 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 contractual individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**TITLUL III:**  
**Organizarea grădiniței și a muncii**

**CAPITOLUL I**

**Organizarea grădiniței:**

**Art. 13(1)** În învățământul preșcolar anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august; se respectă structura anului școlar stabilită de M.E. în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar potrivit ordinului de ministru.

**(2)** Anul școlar 2024-2025 se structurează pe cinci module, conform **Anexei 1**.

**Art. 14** Deschiderea anului școlar se face, de obicei, în mod festiv la fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8:00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

**Art. 15** Încheierea anului școlar se marchează, de obicei, prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit sau orice altă modalitate agreată.

**Programul grădiniței în anul școlar 2024-2025:**

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prelungit (conține și 2 grupe de Program Normal)
- Nivelurile de învățământ:
  - Nivelul I (3-5ani) – grupa mica și grupa mijlocie
  - Nivelul II (5-6ani) – grupa mare.
- În învățământul preșcolar activitatea durează 15-35 de minute, în funcție de nivel.
- Turele de muncă:
  - Educatoare: 5 ore/zi  
Tura 1 - 07:30-12:30 (P.P. și P.N.) - pauză 15 minute  
Tura 2 - 12:00-17:00 (P.P.) - pauză 15 minute  
Activități metodice – 3 ore/zi
  - Îngrijitoare: 8 ore/zi Tura 1 - 06:00-14:00  
Tura 2 - 10:00 - 18:00
  - Bucătar: 8 ore/zi – 06:00-14:00
  - Mecanic: 8 ore/zi – 06:00-14:00
  - Asistente: 8 ore / zi Tura 1 - 06:00 - 14:00  
Tura 2 - 10:00 - 18:00
  - Administrator: 8 ore / zi Luni, Marti, Miercuri, Vineri – 07:00-15:00  
Joi – 09.00-17.00
  - Secretar: 4 ore / zi Prin alternanță: săptămâna -impară -13:00-17:00  
-pară -08:00-12:00
  - Administrator financiar: 4 ore / zi Luni-Vineri – 11:30-15:30.

**Art. 16 (1)** Programul copiilor în grădiniță se desfășoară între orele 07:00-17:00, la program prelungit, și 7:30-12:30, la program normal;

**(2)** Sosirea copiilor la grădiniță se face până la ora 08:30; pentru siguranța copiilor, ușile vor fi încuiate, atât la program normal, cât și la program prelungit, între orele 8:30 și 12; la program prelungit, vizitatorii se anunță prin interfon.

**(3)** În cazul în care copiii pleacă de la grădiniță cu alte persoane desemnate de părinți, aceștia vor anunța educatoarele;

**(4)** Preșcolarii pot pleca de la grădiniță cu frații mai mari doar dacă părinții solicită în scris, asumându-și responsabilitatea pentru acest lucru;

**(5)** După 3 zile lucrătoare consecutive de absență a copilului se aduce obligatoriu adeverință medicală;

**(6)** În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

**(7)** În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (6), unitatea de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**(8)** În învățământul 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 vacantării 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.

**(9)** Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**(10)** Schimbarea adresei sau a numărului de telefon al părinților se aduce la cunoștința cadrelor didactice sau a Compartimentului Secretariat;

**(11)** Personalul nu răspunde de pierderea obiectelor de valoare (bijuterii) ale copiilor, dacă vin cu ele la grădiniță.

**Art. 17** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații, dezinfecții sau dezinsecții.

**Art. 18** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 19** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui

*Program zilnic de activitate* stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

## Constituirea grupelor

**Art. 20** Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În anul școlar 2024-2025, unitatea funcționează cu 10 grupe de preșcolari după cum urmează:

- La program prelungit:
  - Grupa mică-3 grupe;
  - Grupa mijlocie-2 grupe;
  - Grupa mare-3 grupe;
- La program normal:
  - Grupa mare-2 grupe.

**Art. 21** Grupa se constituie respectând prevederile legale.

**Art. 22(1)** Înscrierea copiilor se face respectând prevederile legale.

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

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

**Art. 23** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe de salariați ale părinților;
- Acte vizând situațiile speciale (familie monoparentală, copii din centru de plasament sau starea specială a sănătății);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic/adeverință, eliberat/ă potrivit prevederilor legale.

**Art. 24** 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. 25** 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. 26** Beneficiarii direcți ai educației se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă..

**Art. 27(1)** Grădinița cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Prahova, în anul școlar 2024-2025, 227 copii.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale 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, conform metodologiei de înscriere.

## Procesul instructiv-educativ

### Procesul de învățământ.

### Planuri cadru de învățământ. Programe.



**Art. 28** 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, după cum urmează:

## PROGRAMUL ZILNIC (3-5/6 ani)

- grupe cu orar normal -

07:30-12:30

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7,30-8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)  Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
8,30-11	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15/30 min.)  Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)  Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00-12,00	Jocuri și activități liber-alese  (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)  Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12,00-12,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul  Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

**-grupe cu orar prelungit-  
07:00-17:00**

<b>Repere orare</b>	<b>Jocuri și activități liber-alese</b>	<b>Activități pe domenii experiențiale</b>	<b>Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală</b>
7,00-8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)  Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30-9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
09,00-11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.)  Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)  Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00-12,30	Jocuri și activități liber-alese  (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)  Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)  Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
12,30-15,00	<p>Activități de relaxare</p> <p>Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor</p>	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,00-15,30	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
15,30-16,30	<p>Jocuri și activități liber-alese</p> <p>(jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)</p>	<p>Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale</p> <p>Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor</p>	<p>Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)</p> <p>Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)</p>
16,30-17,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	<p>Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul</p> <p>Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)</p>

**Art. 29** 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. 30** În demersul educational este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 31** În demersul educational se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimularea capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art. 32** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul 3–5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5–6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

**Art. 33** 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. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

## **CAPITOLUL II:**

### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 34(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, 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 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(5) 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, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(6) 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.

(7) 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, întâzieri de program și aspect care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

### **Art. 35 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.**

(1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, 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. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(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) Conform prevederilor HG250/1992 și OG10/2008 și a Legii 53/2003 republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.

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

(8) Angajatorul poate rechema 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.

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

(10) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, pe baza actelor doveditoare, după cum urmează:

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

(11) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(12) Salariatul trebuie să prezinte certificate medicale, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(13) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata îndeplinirii serviciului militar 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. 36** Zilele libere legale din anul școlar 2024-2025, care pică în timpul săptămânii

- 25 decembrie, miercuri – prima zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 26 decembrie, joi – a doua zi de Crăciun – ziua este în vacanța de iarnă;
- 1 ianuarie, miercuri – Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 2 ianuarie, joi, Anul Nou – ziua este în vacanța de iarnă;
- 6 ianuarie, luni – Botezul Domnului – Boboteaza – ziua este în vacanța de iarnă;
- 7 ianuarie, marți – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul – ziua este în vacanța de iarnă;
- 24 ianuarie, vineri – Mica Unire;
- 18 aprilie, vineri – Vinerea Mare – ziua este în vacanța de primăvară;
- 21 aprilie, luni – a doua zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;
- 1 mai, joi – Ziua Muncii;
- 9 iunie, luni – a doua zi de Rusalii;

-15 august, vineri – Adormirea Maicii Domnului – ziua este în vacanța de vară;

Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă, care pică în timpul săptămânii

-22 aprilie, marți – a treia zi de Paște – ziua este în vacanța de primăvară;

-5 iunie, joi – Ziua Națională a Învățătorului

**Art. 37 Concediul fără plată.** Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr.198/2023 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

**Art. 38 Concedii pentru formare profesională.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.198/2023 și Legii 53/2003 republicată.

**Art. 39 Delegarea, detașarea.** Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42–48 din Legea nr.53/2003 Republicată (Codul Muncii).

#### **TITLUL IV: SALARIZAREA**

**Art. 40** 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. 41(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; banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la BRD, ING, BCR și BT.

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) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului în colaborare cu contabilul, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului..

**Art. 42** Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

#### **TITLUL V: PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 43** În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să



ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 44** Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 45** La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

**Art. 46** În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**Art. 47** Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

**Art. 48** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

**Art. 49** Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 50** Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

**Art. 51** Comisia SSM și PSI are următoarele atribuții:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare 3 luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;

- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților desfășurate la nivelul unității;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă în cadrul unității;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în gradiniță;
- sesizarea conducerii unității și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății, fie de către copii, fie de către personalul grădiniței;
- Instruiește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii și PSI;

**Art. 52** Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitățile/instituțiile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

**Art. 53** Personalul sanitar îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul unității sau cadrele didactice:

- Supraveghează dezinfectarea suprafețelor expuse și măsura distanțării fizice;
- Va afișa în toate spațiile mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.

Se va asigura ca sunt stabilite intrarile/iesirile si dezinfectate in mod regulat

**Art. 54** Personalul din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință și se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

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

**Art. 55** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 56(1)** Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, 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. 57** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești 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 spațial școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- f) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- g) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- h) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- i) să nu fumeze în incinta grădiniței, înalte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- j) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

**Art. 58(1)** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești 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, cum ar fi:

respectarea programului; doar părinții pot strâge bani pentru eventualele activități care necesită anumite sume de bani, dacă optează pentru acele activități; doar copiii mănâncă din hrana pregătită în grădiniță și plătită de părinți; în grădiniță intră doar persoanele care au aprobarea conducerii.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești 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 „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 59(1)** În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești 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 suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

**Art. 60(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 „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se va tine seama atât de initiative și capacitatea de muncă independentă, de asumare a răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 61(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 „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amiabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 62(1)** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești 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 permanentă un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

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

**Art. 63(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, 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. 64( 1 )** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusive a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) 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.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art. 65** Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) avertismentul 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 66** Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **CAPITOLUL III: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 67** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio 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 general 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 formulate 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 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. 68(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 „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

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

**Art. 69** Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților/tutorilor și Inspectoratului.

**Art. 70** 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. 71** Libertatea de exprimarea 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. 72** Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

**Art. 73** Pentru securitatea electronică a grădiniței se vor avea în vedere următoarele:

- În mediul online, comportamentul cadrelor didactice va fi adecvat, fără violență, ură, acte antisociale, rasiste sau de intimidare;
- Preșcolarii nu au voie cu telefoane mobile în grădiniță;
- În cazul confiscării unui dispozitiv mobil, acesta va fi returnat părinților la sfârșitul zilei sau va fi păstrat într-un loc sigur;
- Fotografiile sau filmările cu copiii pot fi publicate pe site-ul grădiniței, pe pagina de facebook a acesteia sau pe paginile proiectelor la care participă, doar cu acordul părinților/tutorilor legali. Direct răspunzătoare de acest lucru vor fi educatoarele grupelor;
- Niciodată nu se publică numele complet, vârsta sau oricare alte detalii personale cu o

fotografie a copilului, în mediul online;

- Cadrele didactice vor urmări o abordare trans-curriculară care explorează numeroasele legături dintre eSafety și alte domenii ale curriculum-ului.

**Art. 74** 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.

**Art. 75 (1)** La nivelul unității de învățământ, preșcolarii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.

**(2)** Personalul unității, preșcolarul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Conducerea unității 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.

**(4)** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

**(5)** 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.

**(6)** Personalul unității care a fost victima unei situații de violență 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 clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

**(7)** În unitatea de învățământ se va implementa un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile articolului 65 alin.(4) lit. b și c din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023. La intrarea în grădiniță s-a montat o cutie postală denumită "Dumneavoastră sesizați, noi rezolvăm!", în care vor fi introduse sesizările anonime. Cutia va fi verificată periodic de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, care soluționează faptele sesizate, conform *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/prescolarilor și a personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.*

Comisia va raporta cazul la personalul de conducere al unității și va supraveghea persoanele implicate, sesizând instituțiile abilitate, în funcție de natura și gravitatea cazului. Managerul cazului va analiza faptele și va stabili măsuri de sprijin pentru autori și victime, propunând sancțiuni la nivelul unității, acestea urmând a fi aprobate în consiliul profesoral. Directorul unității monitorizează rezultatele măsurilor și sancțiunilor la nivelul unității, solicitând periodic reevaluarea lor. De asemenea, unitatea de învățământ propune și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire a cazurilor de violență.



## **CAPITOLUL V: REGULI REFERITOARE LA ACCESUL VIZITATORILOR**

**Art. 76 (1)** 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.

**(2)** Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- 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 educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar/consilier școlar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) aduce/preia copilul la/de la grădiniță.

**(3)** Părinții au acces în sala de grupă și spălător numai cu acordul cadrelor didactice.

**Art. 77** Accesul persoanelor necunoscute este permis numai după obținerea aprobării conducerii grădiniței, conform procedurii de acces.

**Art. 78 (1)** 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.

**(2)** 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.

## **TITLUL VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI PĂRINȚILOR**

**Art. 79(1)** Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților și părinților din cadrul unității.

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

**(3)** Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și

înregistrării petiției.

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

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

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

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

(8) Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(9) Următoarele încadrări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și a petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) Intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) Primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

## **TITLUL IX: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 80** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem de plata cu ora.

**Art. 81(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.

### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art. 82** 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. 83** 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 creșterea performanțelor lor;

- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 84** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) prezentarea raportului de autoevaluare;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluat.
- c) Completarea fișei de către evaluator;
- d) Consemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directorul instituției.

**Art. 85** În aceeași perioadă se evaluează și personalul didactic auxiliar.

**Art. 86(1)** Procedura de evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

**Art. 87(1)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

- (2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin cu 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art. 88** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

**Art. 89** Criteriile generale de evaluarea 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, initiative, creativitate și diversitatea 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 gestionarea situațiilor dificile.

**Art. 90** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

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

**Art. 91(1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

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

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

## RESURSE UMANE:

**Art. 92(1)** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care și realizează norma de activitate în grădiniță, are o obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specific 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. 93** Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individual a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

## **TITLUL X: PĂRINȚII**

**Art. 94** Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul:

- Să decidă referitor la unitatea de învățământ unde va studia preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- Să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 95** Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță și a programului stabilit de director pentru audiențe numai în unul din 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 educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar/consilier școlar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) aduce/preia copilul la/de la grădiniță.

**Art. 96** Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului și răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.

**Art. 97** Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituția agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului grădiniței.

**Art. 98** Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii 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, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorilor legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al acestuia.

**Art. 99** Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind transportul spre și dinspre grădinița și orarul stabilit.

**Art. 100** Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să achite contribuția pentru hrană (18 ron/lună), cu plata în avans pentru o lună calendaristică. În cazul neîncadrării în suma alocată, cu aprobarea Consiliului de Administrație, se va aplica o majorare care să

permița asigurarea hranei zilnice conform cerințelor DSP

**Art. 101** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului cu potențial violent sau tulburări de comportament are obligația de a asigura un însoțitor adult pe parcursul programului zilnic pentru asigurarea siguranței și integrității celorlalți preșcolari și a personalului din unitate.

**Art. 102 Comitetul de părinți al grupei:**

-se alege, prin majoritate simplă a voturilor, anual, în adunarea generală a părinților copiilor grupei și se compune din 3 persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;  
-se convoacă de către profesorul împreună cu președintele comitetului, la nevoie;  
-reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinților și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 103 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:**

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ preuniversitar.

**Art.104** Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 105 (1)**Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridică, „Aproape de cei mici”, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei grupe de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii ,parinti, tutori sau sustinatori legali.

**(3)** Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor sau a personalului din unitate in strangerea sau gestionarea fondurilor.

**Art. 106** La nivelul unității de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

**Art. 107** Consiliul reprezentativ al părinților:

- 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;  
- desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 108** Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 109** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se

studieze prin curriculumul la decizia școlii;

2. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
3. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
4. promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
5. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
6. susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
7. susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
8. sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
9. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
10. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor;

**Art. 110** Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Aproape de cei mici” din unitate pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
2. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
3. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
4. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile detaliate anterior se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.

## **TITLUL XI: ORGANE DE LUCRU**

**Art. 111** (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza comisii:

1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) Comisia pentru curriculum;

- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
- f) Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar/ocazional stabilite de Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești, prin Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, sunt:

- Comisia de etică;
- Comisia de evaluare a cadrelor didactice și didactice auxiliare
- Comisia paritară;
- Comisia de reînscrisere/înscrisere;
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- Comisia de evaluare anuală a riscurilor și a riscurilor de corupție;
- Comisia NIR (notă internă de recepție);
- Comisia de mobilitate;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unor posturi;
- Comisia de contestații a rezultatelor concursului pentru ocuparea unor posturi;



**TITLUL XII:  
DISPOZIȚII  
FINALE**

**Art. 112(1)** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Tabelele cu semnăturile tuturor celor care au luat la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.

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

(5) 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. 113(1)** Sindicatul salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 04.09.2024, în Consiliul Reprezentativ al Părinților din 16.09.2024 și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de 25.09.2024.

**Art. 114(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 unității.

(5) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 25.09.2024.

## ANEXA 1

**Anul școlar 2024—2025 este structurat astfel:**

- ❖ Modul 1: 9 septembrie 2024 – 25 octombrie 2024
  - ❖ Vacanță: 26 octombrie 2024 – 3 noiembrie 2024
  - ❖ Modul 2: 4 noiembrie 2024 – 20 decembrie 2024
  - ❖ Vacanță: 21 decembrie 2024 – 7 ianuarie 2025
  - ❖ Modul 3: 8 ianuarie 2025 – 14 februarie 2025
  - ❖ Vacanță: 17 februarie 2025 – 21 februarie 2025
  - ❖ Modul 4: 24 februarie 2025– 17 aprilie 2025
  - ❖ Vacanță: 18 aprilie 2025 – 27 aprilie 2025
  - ❖ Modul 5: 28 aprilie 2025 – 20 iunie 2025
  - ❖ Vacanță: 21 iunie 2025 – 7 septembrie 2025.
- 
- ❖ Programul național „Școala altfel”- 07-11.10.2024;
  - ❖ Programul „Săptămâna verde”-12-16.05.2025.