



Nr. 17/10.09.2026

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 09.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 10.09.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

**AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT
„ALBĂ CA ZĂPADA”
NĂVODARI**

AN ȘCOLAR 2026–2027

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale și cadrul de reglementare
Capitolul II – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă
Capitolul III – Egalitatea de șanse, nediscriminarea și respectarea demnității
Capitolul IV – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților
Capitolul V – Timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și evidența prezenței
Capitolul VI – Soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor salariaților
Capitolul VII – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii
Capitolul VIII – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
Capitolul IX – Reguli privind procedura disciplinară
Capitolul X – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală
Capitolul XI – Criteriile și procedurile de evaluare profesională
Capitolul XII – Protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și utilizarea mijloacelor electronice
Capitolul XIII- Procedura privind accesul și securitatea în unitate
Capitolul XIV- Procedura de management a cazurilor de violență
Capitolul XV– Dispoziții finale

Notă privind temeiul regulamentului. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în aplicarea legislației muncii și a legislației învățământului preuniversitar, inclusiv a ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare. Regulamentul se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație, după consultările prevăzute de lege.

Capitolul I – Dispoziții generale și cadrul de reglementare

Art. 1 - Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că - Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al liderului de sindicat, respectiv consultarea acestuia cu privire

la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității.

Art. 2 - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea salariaților din unitate în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 5726/2024 privind aprobarea ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare
- Legea inv. preuniversitar nr. 198/2023
- Leea nr. 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 361/2022, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin 5726/2024;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, aprobat în data de 09.09.2025;

Art. 3 – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art. 4 – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, și oricărui alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art. 5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija administratorului și a directorului unității în care salariații își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza patronatul sau conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul Grădiniței cu program normal și prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament de Ordine Interioară vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul II – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 6

6.1. Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă.

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 – Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9 – Patronatul Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea aceluia muncii.

10.2. Certificatul medical se eliberează și în următoarele situații:

- a) la reluarea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Capitolul III – Egalitatea de șanse, nediscriminarea și respectarea demnității

Art. 11

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență politică, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelor indicatori și a acelor unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 12 – Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condiționate de legi, pentru protecția anumitor categorii de femei;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională esențială și determinată atât timp cât obiectivul este legitim.

Art. 13 – Patronatul Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei, în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 14

14.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) folosirea datelor cu caracter personal fără permisiune, vezi și înregistrări și folosirea device-urilor de acte copii, părinți;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la asociații educaționale și accesul la facilitățile acordate de acestea;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 15 – Constituiesc discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, drepturile la formare profesională de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, de tip de viață sexuală.

Capitolul IV– Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților

Art.16

16.1 - Conducerea Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari este asigurată de director, în condițiile numirii prin decizie internă, eliberată de Reprezentantul legal.

16.2 - În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul și Consiliul de Administrație, conlucrează cu Consiliul profesoral, șefii celorlalte comisii și compartimente din unitate, cu Consiliul părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 17

17.1. - Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este subordonat ordonatorului de credite al unității de învățământ(patronul);
- c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare Consiliului de administrație, Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și Regulamentul intern al unității ;

- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație, Proiectul de școlarizare;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul grădiniței;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația,
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari,

- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ,
- m) alte atribuții - vezi ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare

17.2. - Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari este format din 7 membri. Dintre aceștia 2 sunt cadre didactice, directorul, 1 patron, 1 reprezentant al Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este președintele CA, numit de patronat.

17.2.1.- Consiliul de administrație este organul de conducere. Secretarul consiliului nu este membru al Consiliului de administrație și nu are drept de vot.

17.2.2. - Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia - cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al Ministrului Educației.

17.2.3. - Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- b) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- c) stabilește poziția grădiniței în relațiile cu terți;
- d) organizează concursul de ocupare a funcțiilor didactice și nedidactice;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației;
- l) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic și (ne) didactic auxiliar.

17.2.4. - Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți,

17.2.5. - Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea distincțiilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

17.2.6. - Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. 17.2.7. - Alte atribuții vezi ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare

Art. 18 - Patronatul(ca administrator de patrimoniu) Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT „ALBĂ CA ZĂPADA” – NĂVODARI

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 16 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albăca Zăpada” Năvodari ;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu directorul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora

Art. 19

19.1. Salariații Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, a celor din Regulamentul de Ordine Interioară, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, sarcinile repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte programul de lucru conform funcției (vezi ROI actualizat și prezentul art.24);
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;

o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

19.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art. 20 - Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul este interzis;
- g) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare,

dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art. 21 - Salariații Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpada” Năvodari au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională periodică/ dreptul de a participa la stadii de formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, 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 la opinie;

Art. 22 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul V – Timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și evidența prezenței

Art. 23

23. 1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 5 octombrie - Ziua Educației
- 30 noiembrie - Sfanțul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie - Ziua Națională;
- 25, 26 decembrie (Crăciun);
- 1 și 2 ianuarie, Anul Nou;
- 6 ianuarie, Boboteaza;
- 7 ianuarie, Sfântul Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- 5 iunie- Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august;

23.2. Donatorii de sânge și președinții secțiilor de votare, au dreptul să primească, la cerere, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării respectiv a doua zi după votarea națională.

Art. 24

24.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de către conducerea unității, cu respectarea contractelor individuale de muncă și a prevederilor legale aplicabile.

24.2. Personalul didactic încadrat cu normă întreagă își desfășoară activitatea în cadrul unei durate normale a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, conform contractului individual de muncă.

24.3. În cadrul duratei normale a timpului de muncă sunt cuprinse activitățile didactice desfășurate cu copiii, precum și activitățile de pregătire metodică-științifică, proiectare, evaluare, management al grupei, activitățile educative, extracurriculare, consilierea părinților, activitatea în comisii și celelalte atribuții prevăzute în fișa postului.

24.4. În funcție de programul de funcționare al grupelor și de necesitățile organizatorice ale unității, programul personalului didactic poate fi organizat prin rotație, pe baza graficului de lucru stabilit de conducerea unității, cu respectarea duratei timpului de muncă prevăzute în contractul individual de muncă.

24.5. Personalul didactic are obligația de a respecta programul și graficul de lucru stabilite de conducerea unității, precum și repartizarea pe grupe și intervale orare. Modificarea graficului de lucru poate fi dispusă de conducerea unității în funcție de necesitățile organizatorice, cu respectarea prevederilor legale și contractuale.

24.6. Programul personalului didactic se aduce la cunoștința salariaților și se afișează la loc vizibil.

24.7. Personalul didactic auxiliar/director: zilnic 8 ore, conform programului stabilit de conducerea unității.

24.8. Personalul administrativ: conform programului de lucru stabilit de conducerea unității, cu respectarea contractului individual de muncă.

Art. 25 - Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, sunt contractual, condica de prezență și foaia colectivă de prezență

Art. 26

26. 1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

26.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă, cu excepția secretarei care are pauza între orele 13 și 14;

Art. 27

27.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze conda de prezență .

27.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe conducerea/patronatul.

27.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), conducerea unității școlare trebuie informată imediat.

Art. 28 - Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 29

29.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

29.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și de 22 de zile lucrătoare, pentru personalul administrativ

29.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul grădiniței

29.4. Concediul de odihnă se efectuează de către salariați în timpul vacanțelor.

29.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

29.6. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

29.7. Concediile de odihnă pentru personalul didactic și didactic auxiliar se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată și aprobată de director.

29.8 Directorul unității dacă a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale unității impun întreruperea concediului de odihnă.

29.9. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 30

30.1. în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil — 3 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul I salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

30.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 31

31.1. în cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

31.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical - eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și sănătății, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 32 - în perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 33 - Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

33.1 - Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în LÎP 2023, cu modificările și completările ulterioare.

33.2 - Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 34 - La cererea salariatului, directorul/angajatorul poate acorda învoire conform articolelor din Regulamentul de organizare intern.

Art. 35 - Nerespectarea programului atrage cercetarea disciplinara a angajatului .

Capitolul VI- Soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor salariaților

Art. 36

36. 1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Patronul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

36.2. Cererile sau sesizările salariaților se primesc și se înregistrează, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

36.3. Orice salariat al grădiniței poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

36.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

36.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului

lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns. 36.6. Răspunsurile sunt semnate de director.

36.7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.

36.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 37

37.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită înscris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

37.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

37.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 38 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 39

39.1. Salariații au dreptul să solicite audiență scrisă la director în scopul rezolvării unor probleme personale.

39.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică personal sau în scris celor care le-au formulat.

39.3. Patronatul grădiniței nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 40

40.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

40.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 41 - Salariații grădiniței în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul VII- Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 42 - Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații grădiniței trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul grădiniței, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea grădiniței, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură

să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității școlare ;

Art. 43

43.1. În relațiile dintre salariații grădiniței se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (2024) comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor. În mod constructiv și responsabil, dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 44 - În relațiile salariaților grădiniței cu persoanele fizice sau juridice, cu copiii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 45

45.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

45.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 46

46.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

46.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 47 - în exercitarea funcțiilor deținute, salariaților grădiniței le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să dețină funcții de conducere în partide politice în perioada în care îndeplinesc funcția de director al unității de învățământ.

Capitolul VIII- Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**Art. 48**

48. 1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații grădiniței a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

48.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine Interioară, contractul individual de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

48.3. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform LÎP nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 49 - Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității documentelor ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.); h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic; i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea; j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege; k) refuzul de a semna condica de prezență, de a-și efectua controlul medical periodic, refuzul de a completa fișa de autoevaluare/evaluare anuală; l) condiționarea evaluării copiilor/calitatea prestației la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/reprezentanții legali ai acestora;

Art. 50

50.1. – Directorul în calitate de reprezentant al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Albă ca Zăpadă” Năvodari, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

50.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 51

51.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată – Codul muncii și art. 280 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

51.2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare; b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită; c) gradul de vinovăție al salariatului; d) consecințele abaterii disciplinare; e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului; f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 52 – Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu a săvârșit o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul IX– Reguli privind procedura disciplinară

Art. 53

53.1. Sancțiunea disciplinară „observație” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director. 53.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către Comisia de disciplină a unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

53.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către Comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare și a art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat și art. 280 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54

54.1. În urma activității de cercetare disciplinară, Comisia de Cercetare Disciplinară poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

54.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 55

55.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi

considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

55.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea.

Art. 56

56.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării Comisiei de Cercetare Disciplinară cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

56.2. Directorul grădiniței dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Capitolul X – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală**Art. 57**

57.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

57.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

57.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 58

58.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

58.3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

58.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 58.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 59

59.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. În cazul în care angajatorul a omis un drept salarial conform încadrării este obligat să-i restituie acestuia suma datorată.

59.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau servicii lor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății. 59.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

59.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 60

60.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

60.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 61 - în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 62

62.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

62.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria.

Art. 63 - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului grădiniței;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 64

64.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

64.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

64.3. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul XI- Criteriile și procedurile de evaluare profesională

Art. 65 - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 66

66.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor actuale, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

66.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează

conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 67

67.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, au obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la sediul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în ședințe. Refuzul de a completa fișa de autoevaluare se considera abatere disciplinară. În acest caz activitatea salariatului va fi evaluată (cu punctaj și calificativ) în Comisia pentru curriculum/ Consiliul de administrație.

67.2. La solicitarea Comisiei pentru curriculum sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul,

cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în grădiniță și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 68

68.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor profesionale și de Comisie pentru curriculum, conform perioadei activităților de evaluare.

68.2. Evaluarea activității personalului nedidactic și didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor în care acestea își desfășoară activitatea, conform perioadei activităților de evaluare .

68.3 Fiecare comisie/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/nedidactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 69

69.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de auto/evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar

69.2. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face de regula în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

69.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

69.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale * pentru didactic este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

* Pentru unele categorii de personal administrativ - 4,00 - 5.00 puncte calificativul Foarte bine;

- 3.00 - 3.99 puncte calificativul Bine;
- 2,00 - 2,99 puncte calificativul Satisfăcător;
- sub 1,99 puncte calificativul Nesatisfăcător.

69.5. în baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

69.6 Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare/ LÎP 2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70

70.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație este adus la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

70.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la sediul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 71

71.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

71.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

71.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 71.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 72. - Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă. **Art. 73.** - La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 74 - Activitatea profesională a personalului auxiliar se apreciază pe an calendaristic, evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliul de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 75 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează activitatea salariatului aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate directorul are calitatea de evaluator.

Art.76

76.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează;

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

76.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu un punctaj maxim, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

76.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, vezi art 69 pentru categoriile de angajați

76.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia - Directorul unității.

Art. 77

77. 1. Salariații din cadrul categoriei de personal didactic auxiliar nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

77.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

77.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

77.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul XII – Protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și utilizarea mijloacelor electronice

Art. 78 – Prelucrarea datelor cu caracter personal ale copiilor, părinților/reprezentanților legali, salariaților și colaboratorilor se realizează numai în scopuri determinate, explicite și legitime, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), a Legii nr. 190/2018 și a procedurilor interne aplicabile.

Art. 79 – Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și documentelor la care au acces prin natura atribuțiilor de serviciu. Este interzisă transmiterea neautorizată, fotografierea, copierea, publicarea ori distribuirea datelor, imaginilor sau documentelor referitoare la copii, familii, personal ori activitatea internă a unității.

Art. 80 – Utilizarea telefoanelor, tabletelor, calculatoarelor, aplicațiilor de mesagerie, platformelor educaționale și a altor mijloace electronice în activitatea profesională se realizează cu respectarea confidențialității, a securității informațiilor și a procedurilor interne. Imaginile și înregistrările cu beneficiarii primari pot fi realizate și utilizate numai în condițiile legii și ale acordurilor/temeiurilor aplicabile.

Capitolul XIII – Procedura privind securitatea și accesul în clădire

Art. 81 – ACCESUL ÎN UNITATE (sosirea și plecarea copiilor)

1. Primirea copiilor în grădiniță

Primirea copiilor în grădiniță se realizează în intervalul orar 07:45–09:00, în funcție de necesitățile familiilor. Pentru buna organizare a activităților educaționale, se recomandă sosirea copiilor între orele 08:00–08:30.

Accesul părinților sau al reprezentanților legali care însoțesc copiii se realizează după cum urmează:

Părinții conduc copiii de la poarta grădiniței până la intrarea destinată acestora, situată în partea stângă a clădirii. Ieșirea se realizează prin poarta din partea dreaptă, conform circuitului de acces stabilit de unitate.

La intrarea în clădire, copiii sunt preluați de personalul desemnat al grădiniței: educatoare, îngrijitoare sau alte persoane cu atribuții de supraveghere și îngrijire.

Prin excepție de la regula generală, copiii din grupa Baby sunt însoțiți de părinți sau reprezentanții legali până în sala de grupă, unde sunt preluați de personalul responsabil. Această regulă se aplică pe întreaga durată a anului școlar, indiferent de programul pentru care copilul este înscris și de perioada de acomodare.

Accesul părinților în celelalte spații ale unității este permis numai în situații justificate, inclusiv pentru efectuarea unor operațiuni administrative, cu respectarea regulilor de acces și securitate.

La sosirea copiilor se realizează triajul epidemiologic și verificarea stării generale de sănătate, conform atribuțiilor personalului medical și procedurilor interne aplicabile.

După schimbarea hainelor și încălțămintei, copiii efectuează igiena mâinilor înainte de intrarea în sala de grupă.

După ora 09:00, accesul copiilor este permis numai în situații justificate, cu informarea prealabilă a personalului grădiniței.

După încheierea intervalului obișnuit de primire, se procedează la igienizarea și dezinfectarea holurilor și a spațiilor de circulație, conform programului intern de curățenie.

Spălarea mâinilor se efectuează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu normele de igienă și procedurile interne.

2. Acomodarea copiilor din grupa Baby

Integrarea copiilor din grupa Baby în colectivitate se realizează progresiv, printr-o perioadă de acomodare individualizată, adaptată ritmului de dezvoltare, nevoilor și particularităților fiecărui copil, în colaborare cu familia.

În perioada de acomodare, durata zilnică de participare la activități crește treptat, în funcție de evoluția adaptării copilului la mediul educațional, la colectivitate și la personalul grădiniței.

Ora 12:00 reprezintă un reper orientativ în procesul de acomodare și nu constituie o limitare a programului contractat.

După încheierea perioadei de acomodare, copiii frecventează grădinița conform programului ales de părinți sau reprezentanții legali:

Program normal: până la ora 13:00;

Program prelungit: până cel târziu la ora 17:00, incluzând programul de odihnă.

Acomodarea nu are o durată fixă. Durata și modalitatea de acomodare sunt stabilite în funcție de nevoile individuale ale copilului, prin colaborarea dintre personalul educațional și familie.

3. Desfășurarea activităților în aer liber

În situația în care activitățile educaționale se desfășoară în aer liber, părinții respectă același circuit de acces stabilit pentru sosirea copiilor.

După efectuarea triajului epidemiologic și preluarea de către personalul desemnat, copiii sunt conduși în curtea grădiniței, în spațiile destinate desfășurării activităților.

Părinții care au predat copiii personalului grădiniței nu vor staționa nejustificat în curtea unității, pentru evitarea aglomerării și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță.

4. Organizarea plecării copiilor și servirea mesei de prânz

Plecarea copiilor se realizează conform programului ales de părinți și intervalelor comunicate de grădiniță, astfel încât să fie evitată aglomerarea la punctele de acces.

Educatoarele și/sau personalul de îngrijire desemnat însoțesc copiii până la punctul de predare stabilit, unde aceștia sunt preluați de părinți sau reprezentanții legali.

Copiii din grupa Baby înscriși la programul normal (scurt) sunt preluați direct din sala de grupă de către părinți, reprezentanții legali sau persoanele autorizate în prealabil. Pentru programul prelungit (lung), copiii Baby sunt aduși de personalul grădiniței la intrarea în unitate, unde sunt încredințați părinților, reprezentanților legali sau persoanelor autorizate în prealabil. Părinții și persoanele care preiau copiii nu urcă la dormitorul de la etajul 1 pentru preluare.

Copiii înscriși la programul normal sunt preluați până la ora 13:00, cu excepția celor care rămân pentru servirea mesei de prânz în condițiile de mai jos.

La solicitarea părinților, copiii înscriși la programul normal pot rămâne în grădiniță pentru servirea mesei de prânz, împreună cu ceilalți copii, urmând să fie preluați cel târziu la ora 13:45.

Pentru această facilitate, grădinița nu percepe o taxă suplimentară de școlarizare sau de prelungire a programului. Părinții achită exclusiv contravaloarea meniului alimentar furnizat de firma de catering, în aceleași condiții ca pentru ceilalți copii.

Această posibilitate nu constituie un program educațional distinct și nu include programul de odihnă.

Înainte de servirea mesei, copiii efectuează igiena mâinilor și sunt conduși, sub supravegherea personalului, în sala de mese sau în spațiul destinat servirii mesei.

5. Programul de odihnă și supravegherea copiilor

În intervalul 13:00–15:45 se organizează servirea mesei de prânz, pregătirea copiilor pentru odihnă, programul de somn și igienizarea spațiilor care nu mai sunt utilizate.

Copiii înscriși la programul prelungit beneficiază de o perioadă zilnică de odihnă, în spații special amenajate și corespunzătoare vârstei.

Fiecărui copil îi este repartizat un pat individual, dotat cu lenjerie de pat asigurată de grădiniță.

Schimbarea, spălarea, igienizarea și întreținerea lenjeriei sunt organizate de unitatea de învățământ, conform procedurilor interne aplicabile.

Somnul nu este impus copiilor care nu reușesc să adoarmă. Aceștia pot rămâne liniștiți în pat, beneficiind de o perioadă de odihnă și relaxare, cu respectarea nevoilor individuale.

Pe întreaga durată a programului de odihnă, copiii sunt supravegheați permanent de personalul responsabil al grădiniței.

6. Programul de după-amiază și predarea copiilor

În intervalul 15:45–17:00 se desfășoară activități de relaxare, recreere, recuperare și petrecere a timpului liber, precum și preluarea treptată a copiilor de către părinți sau reprezentanții legali.

Copiii înscriși la programul prelungit pot fi preluați la ora dorită de părinți, dar nu mai târziu de ora 17:00.

Predarea copiilor din grupele Mică, Mijlocie, Mare și Mixtă se realizează de către educatoare și/sau personalul de îngrijire desemnat, la punctul de acces stabilit de grădiniță.

Copiii din grupa Baby înscriși la programul prelungit sunt aduși de personalul grădiniței la intrarea în unitate pentru a fi preluați de părinți, reprezentanții legali sau persoanele autorizate în prealabil. Preluarea se realizează fără accesul acestora la dormitorul de la etajul 1.

În cazul în care copilul urmează să fie preluat de o altă persoană decât părintele sau reprezentantul legal, părintele are obligația de a informa în prealabil personalul grădiniței.

Persoana desemnată pentru preluarea copilului trebuie să fie autorizată în prealabil de părinte. Personalul verifică identitatea și autorizarea acesteia înainte de predare, prin documentul de identificare sau legitimația eliberată de grădiniță și evidențele interne privind persoanele autorizate, conform procedurii interne.

Copiii nu sunt predați persoanelor neautorizate.

7. Securitatea unității și controlul accesului

Curtea, clădirea și spațiile unității sunt monitorizate prin sisteme de supraveghere video, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Paza unității este asigurată prin intermediul unei firme specializate, conform contractului încheiat.

Curtea grădiniței este împrejmuită integral și dispune de două porți destinate accesului părinților și copiilor, precum și de două puncte de acces destinate firmei de catering și personalului de îngrijire.

Poarta principală destinată accesului auto este securizată permanent, iar utilizarea acesteia se realizează numai în condițiile stabilite de conducerea unității.

Accesul personalului unității

Accesul personalului grădiniței se realizează cu respectarea normelor de igienă, securitate și protecție, precum și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în procedurile interne.

Accesul vizitatorilor și al altor persoane

Accesul în clădire al persoanelor din exterior este permis numai după identificare și, după caz, înscrierea în registrul de evidență a vizitatorilor, completat de personalul secretariatului.

Persoanele din exterior au obligația de a respecta regulile de acces, securitate, igienă și confidențialitate aplicabile în unitate.

Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile procedurii interne privind accesul și securitatea în grădiniță, precum și cu celelalte proceduri aplicabile.

Capitolul XIV – Procedura de management a cazurilor de violență

Art. 82

Directorul unității și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedura corespunzătoare, aplicabilă în cazul semnalării faptelor.

Comisia unității are obligația să întreprindă cercetările adecvate în scopul elucidării celor semnalate și dacă este cazul să ia măsurile ce se impun.

Persoanele care semnalează, conform procedurilor neregularități de care direct sau indirect au cunoștință vor fi protejați împotriva oricăror discriminări.

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune.

În situația în care fapta de violență este raportată *de copii*, personalul grădiniței are obligația să asculte preșcolarii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul unității folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul grădiniței nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul grădiniței nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul grădiniței are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar și să le redea preșcolarilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul grădiniței este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/ preșcolarului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime - respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente ca este cazul să facă o sesizare iar persoana respectivă dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

Anonimat

Dacă persoana dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite sesizarea neregulilor utilizând cutia special amenajată pentru primirea sesizărilor. În acest caz sesizarea se completează de persoana care dorește să sesizeze cu datele corespunzătoare (fără datele de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei sau compartimentului la care se dorește să ajungă. Persoana responsabilă cu înregistrarea documentelor la nivelul unității- secretara, va verifica zilnic respectiva cutie poștală. Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

La nivelul unității de învățământ (UIP) se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul grădiniței se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari, se pot propune stabili măsuri de sprijin precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- activități de mediere a conflictelor;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența.

3.7. În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze - la nevoie, planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului.

În plus, CPEV analizează dacă situațiile de violență/corelate petrecute au fost favorizate de factori școlari precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei (impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar),
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor cu educatoarea,
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții,
- promovarea exagerată a competitivității între preșcolari,
- tolerarea de către personalul grădiniței a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și micro-agresiunilor împotriva preșcolarilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socio-economic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.).

Pe baza propriei analize, CPEV propune personalului de conducere al UIP măsuri de prevenire și combatere a violenței la nivelul UIP. Aceste măsuri sunt incluse în Planul UIP de combatere a violenței școlare. Directorul UIP informează personalul grădiniței și monitorizează implementarea Planul UIP de combatere a violenței școlare. Întreg personalul are obligația de a contribui la prevenirea repetării sau agravării situației de violență, reducerea factorilor externi care au condus apariția situației de violență și îmbunătățirea climatului școlar.

Capitolul XV – Dispoziții finale

Art. 83

83.1. Salariații Grădiniței cu Program Normal și Prelungit „Alba ca Zapada,, Năvodari, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

83.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 84

84.1. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

84.2. Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

85.3. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară este supusă procedurii de informare.

Art. 86. Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi afișat la sediul grădiniței.

Lista de difuzare

An școlar 2026-2027

Numele: Semnătura:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

15

Avizat,

Director, Stan Livia

Repere legislative actualizate

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, în forma consolidată aplicabilă;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018.

LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura / Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			