

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 15 Sibiu
CF 4307041
Str. Gladiolelor nr.13 A
Tel./Fax.0269/231627
E-mail: gradinita_15sibiu@yahoo.com
Nr. 737 din 08.09.2025

Aprobat în CA din 11.09.2025
Discutat în CP din 01.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 15 SIBIU



Director,
Petrisan Alexandra-Doina

TITLUL I Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu PP nr.15 Sibiu, având sediul grădiniței pe Strada Gladiolelor 13a, Oraș Sibiu, Jud. Sibiu, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare: Codul muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare, Legea Educației Naționale nr.198/2023, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN Nr. 5276/2024 din 04 iulie emis de MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI PUBLICAT MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024 cu modidicarile si completările ulterioare, de persoana juridică Grădinița cu PP nr.15 în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu PP nr.15, pe perioada detașării.

TITLUL II. Drepturi și obligații

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului și a fișei postului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea grădiniței este obligată să ia măsurile specifice.
- b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să opereze în registrul general de evidență a salariaților toate modificările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate

Art.7. Drepturile angajaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;

- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligațiile angajaților se referă în principal la:

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

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

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

Angajații grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, potrivit regulamentului.

Personalul didactic al Grădiniței cu P.P. nr. 15 Sibiu are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită conform prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(1) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(1) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(2) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este

încadrat

În activitatea profesională, personalul didactic al Grădiniței cu P.P. nr. 15 Sibiu evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

TITLUL III Managementul Grădiniței cu PP nr. 15 SIBIU

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.9. Managementul unităților de învățământ preșcolar cu personalitate juridică este asigurat, de consiliile de administrație, de directori. Conducerea unităților de învățământ preșcolar acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul reprezentativ al părinților, asociația părinților și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Capitolul II. Conducerea unității

2.1. Consiliul de administrație

Art.10. Grădinița cu program prelungit nr.15 Sibiu are personalitate juridică și este condusă de Consiliul de administrație. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.11. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație Aprobata prin ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 814 din 11 septembrie 2023._

Art.12. Consiliul de administrație al Grădiniței PP nr.15 Sibiu este organul de conducere al instituției de învățământ preșcolar și este format, potrivit legii, din 9 membri dintre care 7 cu drept de vot:

Structura Consiliului de Administrație are următoarea componență:

- 3 cadre didactice, inclusiv directorul
- 2 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al primarului
- 1 reprezentant al consiliului local
- lider sindical (fără drept de vot)
- secretar (fără drept de vot)

Art.13. Președintele CA este directorul unității.

Art.14. Președintele CA desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate. Președintele

consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului.

Art.15. CA își desfășoară activitatea după o tematică aprobată în prima ședință. La sfârșitul ședinței, fiecare membru are obligația de a semna procesul-verbal.

Art.16. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului;

Art.17. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art.18. La ședințele consiliului participă fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitate; punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul verbal al ședinței;

Art.19. Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului.

Art.20. Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial.

Art.21. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

Art.22. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.23. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1. Aprobă tematica și graficul ședințelor.
2. Aprobă ordinea de zi a ședințelor
3. Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
4. Aproă regulamentul intern
5. Își asumă, alături de director. Răspunderea publică pentru performanțele grădiniței
6. Particularizează Contractul educațional, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
7. Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi stransmis ISJ spre aprobare
8. Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
9. Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia
10. Aprobă planul managerial al directorului
11. Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului

12. Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
13. Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora
14. Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieliale unității
15. Avizează planurile de investiții
16. Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare
17. Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor acestora
18. Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității
19. Aprobă curriculum-ul la decizia școlii
20. Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP
21. Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22. Aprobă proiectul de încadrare
23. Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe
24. Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare
25. Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
26. Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale
27. Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității
28. Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
29. Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar
30. Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate
31. Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuieste după caz
32. Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic
34. Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ

35. Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților

36. Administrează baza materială a unității

Art.24. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile ;

Art.25. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

2.2. Directorul

Art.26. Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

Art.27. Directorul este direct subordonat inspectoratului școlar având responsabilități conform fișei postului;

Art.28. Directorul se subordonează Consiliului Local pe linia administrării clădirii, a terenului, a întregii baze materiale, precum și a finanțării de bază și complementare, conform Legii nr.198/2023;

Art.29. Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, SCMI în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;

Art.30. Directorul are în subordine: personalul didactic, nedidactic și didactic auxiliar

Art.31. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație și se supune hotărârilor acestuia;

Art.32. Directorul reprezintă juridic grădinița în relațiile cu alți parteneri.

Art.33. Directorul unității cu personalitate juridică încheie un contract de management cu conducerea IȘJ. SIBIU

Art.34. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu în limitele legalității.

Art.35. Directorul modifică fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

Art.36. Directorul execută prin împuternicirii săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art.37. Directorul aplică sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

Art.38. Directorul stabilește atribuțiile și competențele fiecărei comisii de lucru;

- Art.39.** Directorul aduce la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- Art.40.** Directorul informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- Art.41.** Directorul eliberează, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- Art.42.** Directorul asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- Art.43.** Directorul soluționează și înștiințează petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul grădiniței, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice.
- Art.44.** Directorul acordă angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- Art.45.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.
- Art.46.** Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- Art.47.** Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației din grădinița cu personalitate juridică în fața Consiliului Profesoral și al Consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale.
- Art.48.** Directorul grădiniței ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzeestrării grădiniței.
- Art.49.** Perioada concediului anual de odihnă al directorului, se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul III Organisme funcționale și responsabilități la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr.15 Sibiu

3.1. Consiliul profesoral

- Art.50.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice și este prezidat de către directorul unității
- Art.51.** Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul grădiniței aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

Art.52. La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art.53. (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

(2) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preșcolar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Neseemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preșcolar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în arhiva unității.

Art.54. Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale MEN.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniței;

- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preșcolar;
- (h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (i) decide asupra acordării recompenselor pentru copii și pentru personalul salariat al unității de învățământ preșcolar, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preșcolar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (m) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de “profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preșcolar;
- (o) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradărilor de merit;
- (p) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar;
- (r) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene propuneri de modificare sau de completare;
- (s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preșcolar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (ș) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- (t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

3.2 Comisii de lucru

Comisii cu caracter permanent

Comisia de evaluare și asigurare a calitatii

Comisia pentru curriculum

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisii cu caracter ocazional

Comisia de inventariere

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Comisia de cercetare disciplinară etc.

TITLUL IV – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Organizarea activității

Art.55. Grădinița funcționează cu program prelungit (10 grupe de prescolari/2 grupe de anteprescolari), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

Art.56. În lunile aprilie – mai, grădinița stabilește și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

Art.57. Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul școlar viitor se face în perioada comunicată de organele competente: MECS, ISJ. Pot exista situații când înscrierea copiilor se va face pe tot parcursul anului școlar.

a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

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

Art.58. Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Certificatul de naștere al copilului – în copie;
- Actele de identitate ale părinților – în copie;
- Alte acte, după caz (adeverinte loc de munca parinti, hotărâri judecătorești, dovezi de încredințare sau plasament etc.)

- Fișa medicală a copilului și avizul epidemiologic, completate și eliberate potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.59. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără anunț prealabil.

Art.60. Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

Creșă

- Grupa mare – copii de 2-3 ani;

Grădiniță

- Grupa mică – copii de 3 – 4 ani;
- Grupa mijlocie – copii de 4 – 5 ani;
- Grupa mare – copii în vârstă de 5 – 6 ani.

După caz se pot înființa și grupe combinate.

Art.61. În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează: clase, conform articolului 23 din legea 141/2025, după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:

- (i) grupa mică cuprinde, în medie, 9 copii, dar nu mai puțin de 7 și nu mai mult de 11;
- (ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 17
- (iii) grupa mare cuprinde, în medie, 16 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;

Conform articolului 13, alineatul (4) din Ordinul 6055/2025:(4) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea .
învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

Art.62. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părintelui, cu avizul celor două unități, în limita locurilor, în perioada vacanțelor,

Art.63. Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august. Durata cursurilor școlare și a vacanțelor se reglementează prin ordin de ministru și se denumește ca “structura anului școlar”

Art.64. Grădinița își desfășoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor școlare în baza planificării calendaristice și a orarului, elaborate și stabilite de educatoarele grupelor. Se asigură protecția socială a copiilor în timpul vacanțelor școlare, prin activități specifice, în funcție de numărul solicitărilor și după consultarea Consiliului de administrație.

Cap.II. Organizarea muncii

Art. 65. Activitatea grădiniței se desfășoară pe compartimente:

- personalul didactic;
- personalul nedidactic și didactic auxiliar;

Art.66. Toți salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;

- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele igienico- sanitare reglementate prin legislația în vigoare;
- să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- să comunice și să se comporte corect și civilizată cu colegii din compartimente, cu copiii și părinții acestora, cu persoanele poziționate superior ierarhic și cu alte persoane care vin în contact direct cu instituția de învățământ.

Art.67. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- se interzice fumatul în grădiniță conform Legii nr.349/2002, actualizată 2016.

Art.68. Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza cererii scrise și a delegațiilor sau a biletului de voie. Delegația se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducere și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.69. Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Cap.III. Timpul de muncă

Art.70. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.71. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:

PROFESIA/ FUNCȚIA	Nr. norme	Schimbul I	Schimbul II
DIRECTOR	1	8,00 – 16,00	
PROFESORI INV. ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR (grupa cu program prelungit)	24	7,30 - 12,30	12,30 – 17,30
ADMINISTRATOR FINANCIAR	1	L-J: 8,00 – 16,30 V: 8.00- 14.00	

ADMINISTRATOR PATRIMONIU	1	7,30 – 15,30	
ÎNGRIJITOARE GRADINITA	6	6,00 – 14,00	11,00 -19,00
ÎNGRIJITOARE CRESA	5	7.00-15.00 7.30-15.30	9.30-17.30
BUCATAR/ AJUTOR DE BUCĂȚAR	3	6,00 – 14,00	
MECANIC	1	7.00-15.00	

Art.72. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 4/8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.73. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi – pentru cadrele didactice care sunt încadrate în regim „plata cu ora”.

Art.74. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze zilnic condica de prezență la venire și la plecare. Condica de prezență se găsește în ”cancelarie”, iar verificarea exactității consemnărilor acestora se poate face oricând de către conducere. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, respectiv contabilă unității, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.75. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.76. În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

Cap.IV. Concediile

Art.77. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale; durata efectivă a concediului de odihnă anual, de minim 20 zile pentru personalul didactic-auxiliar și maxim 62 de zile pentru personalul didactic, se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.78. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.79. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

!!Nefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor!!

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.80. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Pentru asigurarea bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unității de învățământ, pentru fiecare compartiment în parte.

Art.81. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- 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-climaterică, 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;

Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art.82. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.83. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

Art.84. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către serviciul contabilitate.

Art.85. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil: 3 zile;
- nașterea unui copil: 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor fraților surorilor, sau a altor persoane aflate în întreținere: 5 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului: 5 zile;
- decesul socrilor salariatului 5 zile
- schimbarea domiciliului: 3 zile
- îngrijirea sănătății copilului o zi lucrătoare(pentru familiile cu 1 sau 2 copii) 2 zile (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art.86. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim o lună, pe bază de cerere.

Art.87. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Capitolul V. Evaluarea și salarizarea

Art.88. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic, personalul didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar;
- personalul nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Art.89. 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.90. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația să limiteze accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, acestea realizându-se doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.91. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.92. Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.93. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

TITLUL V Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.94. Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.95. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art.96. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament de ordine interioară.

Art.97. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art.98. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.99. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL VI Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.100. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.101. 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 să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.102. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.103. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.104. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

Art.105. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.106. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.107. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.

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

Art.108. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

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

TITLUL VIII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.109. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.110. Unitatea de învățământ are obligația stabilirii unui semn distinctiv pentru copii, având drept scop creșterea siguranței. Semnul distinctiv este stabilit de către Consiliul profesoral din unitate, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și poate fi un ecuson, o uniformă, o eșarfă sau altele asemenea. Semnele distinctive vor fi comunicate Poliției și Jandarmieriei din județ.

Art.111. În unitate este constituită o *Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul preșcolar și promovarea interculturalității*, în baza hotărârii Consiliului de Administrație

TITLUL IX Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.112. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată),

în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.113. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.114. Legislația în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă.

TITLUL X Dispoziții finale

Art.115. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioara, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul de ordine interioara nu-și poate produce efectele.

Art.116. Regulamentul de ordine interioara se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.117. Persoanele nou angajate la Grădinița cu PP nr.15 sau persoanele detașate în această instituție de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioara.

Art.118. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioara, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.119. Obligația întocmirii și revizuirii acestui Regulament de ordine interioara subzistă în sarcina angajatorului – Grădinița cu PP nr.14 la începutul fiecărui an școlar. Orice modificare ce intervine în conținutul acestui document, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite.

Director,

Personal grădiniță: