

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
NR. 23 BRAȘOV
INTRARE Nr. 1758
IEȘIRE
Ziua 04.09.2026



ROMÂNIA · MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII · ISJ BRAȘOV
Grădinița cu Program Prelungit "Dințișori de lapte" nr. 23

str. Jupiter nr. 4, Brașov · CIF: 29379086
Tel./fax: 0268323360 / 0268323361 / dintisoridelapte_grad23bv@yahoo.com /
<https://gradinita23-brasov.ro/>

REGULAMENT INTERN
(Regulament de Ordine Interioară)

Anul școlar 2026 – 2027

Partea I – Raporturile de muncă ·

Partea a II-a – Organizarea activității educative

Discutat în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2026
Avizat de organizația sindicală F.S.L.I. · representant prof. Sandu Iulia
Analizat cu Consiliul Reprezentativ al Părinților 25.09.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 22.09.2026 Hotărârea nr. 3

CUPRINS

PARTEA I. RAPORTURILE DE MUNCĂ

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale angajaților

Capitolul III. Modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale

Capitolul IV. Sănătatea și securitatea în muncă

Capitolul V. Reguli de disciplină a muncii

Capitolul VI. Accesul în unitate

Capitolul VII. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Capitolul VIII. Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii

Capitolul IX. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor

Capitolul XI. Evaluarea profesională a salariaților

Capitolul XII. Formarea profesională

Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul XIV. Veniturile proprii ale unității

Capitolul XV. Reglementări privind fumatul

PARTEA A II-A. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘI RELAȚIA CU BENEFICIARI

Capitolul I. Organizarea unității și programul

Capitolul II. Beneficiarii primari – preșcolarii

Capitolul III. Părinții și partenerii educaționali

Capitolul IV. Program prelungit: acces, predare-preluare, alimentație, sănătate

Capitolul V. Dispoziții finale

LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Prezentul Regulament Intern se elaborează, se dezbate și se aprobă în temeiul art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu consultarea organizației sindicale, și în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare (între care O.M.E. nr. 4.498/2025 și O.M.E. nr. 4.261/2026, publicat în Monitorul Oficial nr. 556 din 7 iulie 2026);
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023;
- Curriculumul pentru educație timpurie (O.M. nr. 4.694/02.08.2019);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, și H.G. nr. 970/2023 (hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă);
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (Legea nr. 25/2004);
- Ordinul nr. 6.235/2023 (managementul cazurilor de violență) și Ordinul nr. 4.247/2020 (evaluarea personalului);
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018; Legea nr. 349/2002 privind prevenirea consumului de tutun.

Componenta Consiliului de Administrație (2026–2027)

- Președinte: prof. Lesenciuc Simona (director)
- Membru: prof. Moraru Magdolna
- Membru: prof. Panait Ramona
- Reprezentant părinți: Olteanu Cristina
- Reprezentant părinți:
- Reprezentant Consiliul Local Brașov: Cojocaru Gheorghe
- Reprezentant Primăria Brașov: Abălașei Mirela
- Secretar C.A.: prof. Dumitru Rodica
- Reprezentant sindicat F.S.L.I.: prof. Sandu Elena

PARTEA I. RAPORTURILE DE MUNCĂ

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul și domeniul de aplicare

(1) Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea muncii, disciplina muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare a cererilor angajaților, precum și regulile privind răspunderea disciplinară și patrimonială.

(2) Prevederile se aplică întregului personal al Grădinița cu Program Prelungit "Dințișori de lapte" nr. 23 (de conducere, didactice de predare, didactice auxiliar și nedidactice/administrativ), indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și persoanelor detașate sau delegate.

(3) Regulamentul se aduce la cunoștința întregului personal, sub semnătură, și produce efecte față de fiecare salariat de la momentul luării la cunoștință.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale angajaților

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 2. Drepturile angajatorului

Potrivit art. 40 alin. (1) din Codul muncii și Contractul Colectiv de Muncă Unice la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023, angajatorul are dreptul:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și prezentului regulament;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde, în condițiile legii, alte drepturi rezultate din activitatea profesională a salariatului.

Art. 3. Obligațiile angajatorului

Potrivit art. 40 alin. (2) din Codul muncii, angajatorul are obligația:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice și condiții corespunzătoare de muncă;

- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- f) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat, activitatea, durata, salariul și vechimea;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 4. Drepturile angajaților

Potrivit art. 39 alin. (1) din Codul muncii, salariatul are dreptul la: salarizare pentru munca depusă; repaus zilnic și săptămânal; concediu de odihnă anual; egalitate de șanse și de tratament; demnitate în muncă; securitate și sănătate în muncă; formare profesională; informare și consultare; participare la ameliorarea condițiilor de muncă; protecție în caz de concediere; negociere colectivă și individuală; participare la acțiuni colective; constituirea sau aderarea la un sindicat; trecerea pe un post vacant cu condiții mai favorabile după perioada de probă și 6 luni vechime; alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective.

Art. 5. Obligațiile angajaților

Potrivit art. 39 alin. (2) din Codul muncii, salariatul are obligația: de a realiza norma de muncă/atribuțiile din fișa postului; de a respecta disciplina muncii; de fidelitate față de angajator; de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă; de a respecta confidențialitatea informațiilor; de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii; alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv.

Art. 6. Caracterul minimal al drepturilor

(1) Drepturile din contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin lege și prin contractul colectiv. Salariații nu pot renunța la drepturile recunoscute de lege; orice tranzacție în acest sens este lovită de nulitate.

Capitolul III. Modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale

III.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 7. Durata timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 207 din Legea nr. 198/2023, respectiv 5 ore de predare pentru profesorul în educație timpurie. Cele 3 ore de pregătire metodică zilnică pot fi desfășurate în unitate, în centre de formare, etc. sau la domiciliu. O dată pe săptămână activitatea metodică de 3 ore se desfășurază în unitate, respectiv vineri. Evidența activității cadrelor didactice se ține printr-o singură condică de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel al funcțiilor echivalente din sectorul bugetar, iar sarcinile sunt prevăzute în fișa postului.

Director: 7.00-15.00 (vineri 10.00-18.00)

Personal didactic: 2 schimburi, 7.30-12.30/ 12.00-17.00/ 17.00-17.30 (profesor de serviciu)

Personalul de îngrijire: 2 schimburi, 7.00-15.00/ 10.00-18.00

Bloc alimentar: 6.00-14.00

Întreținere: 6.00-14.00

Spălătorie/călcătorie: 7.00-15.00

Administrator patrimoniu: 7.00-15.00/ luni-vineri;

Administrator financiar: 8.00-16.00/ luni-vineri (alternativ cu GPP 25 Brașov);

Programul se afișează la loc vizibil la avizier și pe site-ul unității.

Art. 8. Programe individualizate de muncă

(1) La solicitarea salariaților se pot stabili programe individualizate/flexibile de muncă, ce presupun adaptarea programului (perioadă fixă, în care personalul se află simultan la locul de muncă, și perioadă variabilă). Orice refuz se motivează în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, cu excepția situațiilor în care natura muncii nu permite..

(2) Angajații care au în întreținere copii de până la 11 ani beneficiază, la cerere, de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu excepția situațiilor în care natura muncii nu permite. Angajații cu fracțiune de normă pot solicita încadrarea cu normă întreagă, în măsura oportunității.

Art. 9. Munca suplimentară și munca de noapte

(1) Munca suplimentară se prestează numai cu acordul salariatului. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare (media pe o perioadă de referință de 4 luni).

(2) Orele suplimentare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice;

Art. 10. Pauza de masă, repausuri și zile nelucrătoare

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, inclusă în programul de lucru. Repausul între două zile de muncă este de minimum 12 ore consecutive, iar cel săptămânal de 2 zile consecutive (de regulă sâmbăta și duminica).

(2) Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 6 și 7 ianuarie; 24 ianuarie; Vinerea Mare și primele trei zile de Paști; 1 Mai; 1 Iunie; 5 Iunie (Ziua Națională a Învățătorului); prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 5 octombrie (Ziua Mondială a Educației); 30 noiembrie; 1 Decembrie; 25 și 26 decembrie; precum și celelalte zile stabilite prin lege sau hotărâre a Guvernului.

(3) Pentru munca prestată, din motive justificate, în zile de repaus/sărbătoare legală se acordă 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, în următoarele 30 de zile; aceeași regulă se aplică personalului care participă la olimpiade/concursuri școlare în astfel de zile.

Art. 11. Protecția maternității și reduceri de program

(1) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale (max. 16 ore/lună, fără afectarea drepturilor salariale) și, la recomandarea medicului, de reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor. Începând cu luna a V-a de sarcină și cele care alăptează nu se repartizează la muncă de noapte, ore suplimentare, delegare sau detașare, cu protecțiile din O.U.G. nr. 96/2003.

(2) Se acordă reduceri de program pentru creșterea copilului (2 ore/zi la renunțarea la concediul de creștere) și pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani (până la 1/2

normă), precum și program redus la 4 ore/zi pentru părintele care îngrijește un copil cu dizabilitate gravă/accentuată, până la 18 ani, în condițiile legii, cu excepția situațiilor în care natura muncii nu permite. Concediile pentru creșterea copilului constituie vechime în învățământ/muncă.

III.2. Concediile

Art. 12. Concediul de odihnă

(1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, doar în perioada vacanțelor școlare. Personalul de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă: până la 5 ani – 21 de zile lucrătoare; între 5 și 15 ani – 24 de zile; peste 15 ani – 28 de zile; plus un concediu suplimentar de 5–10 zile stabilit în comisia paritară.

(2) Perioada de efectuare se stabilește de Consiliul de administrație împreună cu reprezentantul sindicatului, în primele două luni ale anului școlar, ținând seama de interesul învățământului și al salariatului. La programarea fracționată, fiecare salariat efectuează cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt.

(3) Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările și sporurile cu caracter permanent (inclusiv indemnizația de hrană) ale perioadei și se acordă cu cel puțin 5 zile înainte de plecare, la solicitarea scrisă. Compensarea în bani a concediului neefectuat este permisă numai la încetarea contractului, dacă legislația în vigoare permite acordarea acestor drepturi. Concediul se întrerupe în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate sau îngrijirea copilului bolnav, urmând a fi reprogramat.

Art. 13. Zile libere plătite pentru evenimente deosebite

Angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – concediu paternal de 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile dacă tatăl a urmat un curs de puericultură (pentru fiecare copil nou-născut);
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare; schimbarea domiciliului – 3 zile;
- f) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (1–2 copii), respectiv 3 zile (3 sau mai mulți copii);
- g) procedura de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare; donarea de sânge – o zi lucrătoare.

(1) Pentru situații personale deosebite, dovedite cu documente, se acordă zile libere plătite pe bază de învoire colegială, cu asigurarea suplinirii cu personal calificat; cererea se soluționează în maximum 24 de ore. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului au dreptul, o singură dată, la 6 luni de concediu plătit, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 14. Concediul de îngrijitor și absența pentru urgențe familiale

(1) Salariatul are dreptul la concediu de îngrijitor de 10 zile lucrătoare/an, pentru îngrijirea unei rude sau persoane din gospodărie cu o problemă medicală gravă; perioada constituie vechime în muncă și în specialitate.

(2) Angajatul poate absenta de la locul de muncă 10 zile lucrătoare/an în situații de urgență familială cauzate de boală sau accident, cu informarea prealabilă a unității și cu recuperarea perioadei.

Art. 15. Concediile fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale se acordă concediu fără plată de până la 30 de zile lucrătoare/an; pentru pregătirea examenelor/concursurilor din învățământ – până la 90 de zile lucrătoare/an. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație și rezervarea postului/catedrei; același drept revine personalului didactic auxiliar și administrativ pe durată nedeterminată.

III.3. Salarizarea și alte drepturi

Art. 16. Drepturile salariale

(1) Salarizarea se realizează conform legislației în vigoare; salariul lunar cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații și celelalte elemente prevăzute de lege.

(2) Personalul beneficiază, în condițiile legii, și de: decontarea transportului la și de la locul de muncă (pentru personalul cu domiciliul în afara localității); indemnizație de instalare; ajutor de deces; tichete de creșă; indemnizație de hrană; vouchere de vacanță; decontarea ochelarilor de vedere pentru lucrul la monitor; deducerea abonamentelor sportive în limita a 400 euro/an, conform Codului fiscal. Toate aceste beneficii se acordă dacă legislația în vigoare permite acordarea acestor drepturi.

(3) Drepturile bănești se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații. Salariul este confidențial. Întârzierea plății cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și neacordarea cu vinovăție a drepturilor, constituie abatere disciplinară.

III.4. Contractul individual de muncă

Art. 17. Încheierea și fișa postului

(1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă în scris, în două exemplare, pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023 și a Codului muncii. Anterior începerii activității, unitatea înmânează salariatului un exemplar din contract. Fișa postului este anexă la contract; orice modificare se negociază cu angajatul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 18. Perioada de probă

(1) Perioada de probă este de 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ și de 90 de zile pentru personalul de conducere. Pentru contractele pe durată determinată: 5 zile lucrătoare (sub 3 luni), 15 zile (3–6 luni), 30 de zile (peste 6 luni). Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 19. Încetarea contractului și preavizul

(1) Contractul poate înceta de drept, prin acordul părților sau prin voința unilaterală a uneia dintre părți, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023.

(2) Termenul de preaviz la demisie este de 10 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 20 de zile pentru funcțiile de conducere; salariatul poate demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile. La concediere, preavizul acordat de unitate este de 20 de zile lucrătoare, iar în perioada preavizului salariatul are dreptul să absenteze jumătate din programul zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără afectarea salariului.

Capitolul IV. Sănătatea și securitatea în muncă**Art. 20. Obligațiile unității și ale angajaților**

(1) Potrivit Legii nr. 319/2006 și art. 175–191 din Codul muncii, unitatea ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare.

(2) Unitatea asigură: evaluarea riscurilor; instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică; supravegherea sănătății prin medicina muncii; echipamentul individual de protecție, după caz; măsuri de primă intervenție, evacuare și apărare împotriva incendiilor.

(3) Angajații au obligația să respecte normele S.S.M. și P.S.I., să participe la instructaje și exerciții de evacuare, să utilizeze corect echipamentele și mijloacele de protecție, să anunțe imediat orice accident sau stare de pericol și să acționeze, cu prioritate, pentru punerea în siguranță a copiilor.

Capitolul V. Reguli de disciplină a muncii**Art. 21. Obligații privind disciplina muncii**

Pentru asigurarea disciplinei muncii, angajații au obligația:

- a) să semneze în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate și să respecte regulile de acces;
- b) să respecte programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă decât în condițiile permise de sarcini sau de decizia conducerii, cu excepția pericolului iminent;
- c) personalul didactic să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 15 minute înainte de începerea activității cu copiii;
- d) să folosească integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor din fișa postului;
- e) să folosească un limbaj și o atitudine civilizate cu colegii, conducerea, copiii și părinții; orice dispută personală pe teritoriul unității este interzisă;
- f) să aplice normele S.S.M. și P.S.I. și să anunțe imediat orice situație de pericol;
- g) să nu absenteze nemotivat; să anunțe în termen situația de boală și să obțină certificatul medical;
- h) să anunțe secretariatul despre orice modificare a datelor personale;
- i) să respecte orice alte măsuri legale ale conducerii privind activitatea sa.

Art. 22. Interdicții

Angajaților le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în incintă sau să se prezinte la program în stare de ebrietate; să introducă/consume substanțe stupefiante;
- b) să adreseze injurii, jigniri sau să vorbească pe un ton ridicat cu colegii, conducerea, copiii, părinții sau alte persoane;
- c) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- d) să introducă materiale toxice/inflamabile (în afara celor aprovizionate de unitate) sau să afișeze/răspândească manifeste ori să desfășoare activități politice în incintă;
- e) să folosească telefonul mobil în timpul activităților cu copiii;
- f) să primească indemnizații, cadouri sau alte avantaje de la persoane cu care unitatea are relații contractuale (inclusiv tentativa);
- g) să utilizeze patrimoniul unității în interes personal, fără acordul conducerii;
- h) să reprezinte unitatea fără împuternicire scrisă și să folosească informațiile de serviciu pentru avantaje personale;
- i) să presteze pregătire particulară pentru copiii unității, în incinta acesteia.

Capitolul VI. Accesul în unitate**Art. 23. Accesul copiilor și al personalului**

(1) **Accesul copiilor** dimineața se face pe poarta dinspre str. Ștefan cel Mare și Sfânt în intervalul orar 7.15-8.15, pentru a trece obligatoriu pe la triajul medical, cu respectarea programului comunicat. În situații excepționale de întârziere se anunță educatoarea de serviciu și asistenta medicală. Copilul nu părăsește incinta fără a fi însoțit de părinte/reprezentant legal sau persoană împuternicită pe parcursul zilei. În intervalul 15.15-17.00/17.30 părinții pot intra în grădiniță să își preia copilul de la grupă. În situația în care părintele nu poate veni poate solicita prin împuternicire scrisă să fie preluat copilul de un alt adult. La solicitarea părinților copilul poate pleca la ora 12.30 după prânz (copilul este dus la poartă de educatoarea care finalizează schimbul I și este predat părintelui).

(2) **Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și administrativ** se face pe intrarea principală, cu respectarea programului. Este interzis accesul cu animale de companie, arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice sau inflamabile, publicații obscene ori instigatoare, stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 24. Accesul persoanelor din afara unității

(1) **Persoanele străine** se legitimează și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri (date de identitate, ora, motivul, persoana căutată) și primesc ecuson de „Vizitator”.

Predarea unor colete/documente se face, de regulă, în afara incintei. La suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor; bagajele abandonate se semnalează conducerii/poliției.

(2) **Accesul reprezentanților mass-media** se face cu documentul de identitate și numai cu acordul directorului, care desemnează o persoană însoțitoare; filmarea/intervievarea copiilor și personalului se face numai în condițiile legii. Accesul persoanelor sub influența alcoolului sau turbulente este interzis; se solicită intervenția poliției. Unitatea este arondată Secției 5 Poliție.

Art. 22. Interdicții

Angajaților le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în incintă sau să se prezinte la program în stare de ebrietate; să introducă/consume substanțe stupefiante;
- b) să adreseze injurii, jigniri sau să vorbească pe un ton ridicat cu colegii, conducerea, copiii, părinții sau alte persoane;
- c) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- d) să introducă materiale toxice/inflamabile (în afara celor aprovizionate de unitate) sau să afișeze/răspândească manifeste ori să desfășoare activități politice în incintă;
- e) să folosească telefonul mobil în timpul activităților cu copiii;
- f) să primească indemnizații, cadouri sau alte avantaje de la persoane cu care unitatea are relații contractuale (inclusiv tentativa);
- g) să utilizeze patrimoniul unității în interes personal, fără acordul conducerii;
- h) să reprezinte unitatea fără împuternicire scrisă și să folosească informațiile de serviciu pentru avantaje personale;
- i) să presteze pregătire particulară pentru copiii unității, în incinta acesteia.

Capitolul VI. Accesul în unitate**Art. 23. Accesul copiilor și al personalului**

(1) **Accesul copiilor** dimineața se face pe poarta dinspre str. Ștefan cel Mare și Sfânt în intervalul orar 7.15-8.15, pentru a trece obligatoriu pe la triajul medical, cu respectarea programului comunicat. În situații excepționale de întârziere se anunță educatoarea de serviciu și asistenta medicală. Copilul nu părăsește incinta fără a fi însoțit de părinte/reprezentant legal sau persoană împuternicită pe parcursul zilei. În intervalul 15.15-17.00/17.30 părinții pot intra în grădiniță să își preia copilul de la grupă. În situația în care părintele nu poate veni poate solicita prin împuternicire scrisă să fie preluat copilul de un alt adult. La solicitarea părinților copilul poate pleca la ora 12.30 după prânz (copilul este dus la poartă de educatoarea care finalizează schimbul I și este predat părintelui).

(2) **Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și administrativ** se face pe intrarea principală, cu respectarea programului. Este interzis accesul cu animale de companie, arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice sau inflamabile, publicații obscene ori instigatoare, stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 24. Accesul persoanelor din afara unității

(1) **Persoanele străine** se legitimează și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri (date de identitate, ora, motivul, persoana căutată) și primesc ecuson de „Vizitator”.

Predarea unor colete/documente se face, de regulă, în afara incintei. La suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor; bagajele abandonate se semnalează conducerii/poliției.

(2) **Accesul reprezentanților mass-media** se face cu documentul de identitate și numai cu acordul directorului, care desemnează o persoană însoțitoare; filmarea/intervievarea copiilor și personalului se face numai în condițiile legii. Accesul persoanelor sub influența alcoolului sau turbulente este interzis; se solicită intervenția poliției. Unitatea este arondată Secției 5 Poliție.

Art. 22. Interdicții

Angajaților le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în incintă sau să se prezinte la program în stare de ebrietate; să introducă/consume substanțe stupefiante;
- b) să adreseze injurii, jigniri sau să vorbească pe un ton ridicat cu colegii, conducerea, copiii, părinții sau alte persoane;
- c) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- d) să introducă materiale toxice/inflamabile (în afara celor aprovizionate de unitate) sau să afișeze/răspândească manifeste ori să desfășoare activități politice în incintă;
- e) să folosească telefonul mobil în timpul activităților cu copiii;
- f) să primească indemnizații, cadouri sau alte avantaje de la persoane cu care unitatea are relații contractuale (inclusiv tentativa);
- g) să utilizeze patrimoniul unității în interes personal, fără acordul conducerii;
- h) să reprezinte unitatea fără împuternicire scrisă și să folosească informațiile de serviciu pentru avantaje personale;
- i) să presteze pregătire particulară pentru copiii unității, în incinta acesteia.

Capitolul VI. Accesul în unitate**Art. 23. Accesul copiilor și al personalului**

(1) **Accesul copiilor** dimineața se face pe poarta dinspre str. Ștefan cel Mare și Sfânt în intervalul orar 7.15-8.15, pentru a trece obligatoriu pe la triajul medical, cu respectarea programului comunicat. În situații excepționale de întârziere se anunță educatoarea de serviciu și asistenta medicală. Copilul nu părăsește incinta fără a fi însoțit de părinte/reprezentant legal sau persoană împuternicită pe parcursul zilei. În intervalul 15.15-17.00/17.30 părinții pot intra în grădiniță să își preia copilul de la grupă. În situația în care părintele nu poate veni poate solicita prin împuternicire scrisă să fie preluat copilul de un alt adult. La solicitarea părinților copilul poate pleca la ora 12.30 după prânz (copilul este dus la poartă de educatoarea care finalizează schimbul I și este predat părintelui).

(2) **Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și administrativ** se face pe intrarea principală, cu respectarea programului. Este interzis accesul cu animale de companie, arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice sau inflamabile, publicații obscene ori instigatoare, stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 24. Accesul persoanelor din afara unității

(1) **Persoanele străine** se legitimează și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri (date de identitate, ora, motivul, persoana căutată) și primesc ecuson de „Vizitator”.

Predarea unor colete/documente se face, de regulă, în afara incintei. La suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor; bagajele abandonate se semnalează conducerii/poliției.

(2) **Accesul reprezentanților mass-media** se face cu documentul de identitate și numai cu acordul directorului, care desemnează o persoană însoțitoare; filmarea/intervievarea copiilor și personalului se face numai în condițiile legii. Accesul persoanelor sub influența alcoolului sau turbulente este interzis; se solicită intervenția poliției. Unitatea este arondată Secției 5 Poliție.

(3) Accesul părinților/reprezentanților legali este permis pentru: aducerea/preluarea copilului în intervalele orare prevăzute pentru aceste momente ale zilei; discuții programate; activități comune cu cadrele didactice; depunerea unei cereri la direcțiune; acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducere.

Se aplică procedurile operaționale privind accesul în unitate (intrare doar cu acces prin interfon voce și cameră video, condus de un salariat la locul unde este interesat, nu este lăsat singur în incinta unității fără a fi preluat de persoana unde declară că are interes).

Capitolul VII. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art. 25. Cadrul răspunderii

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit art. 209–212 din Legea nr. 198/2023; personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar potrivit art. 247–252 din Codul muncii.

Art. 26. Abaterile disciplinare ale personalului didactic

(1) Reprezintă abateri disciplinare, dacă nu constituie infracțiune: faptele de violență fizică și/sau verbală împotriva copiilor sau colegilor; faptele care pun în pericol sănătatea și integritatea copiilor; manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar; încălcarea legii, a normelor statutului profesiei și a deciziilor obligatorii ale unității; faptele care aduc atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor ori prejudiciază prestigiul unității.

(2) Abaterile de violență fizică/verbală se sancționează numai după solicitarea unui raport de specialitate de la D.G.A.S.P.C. Pe durata cercetării pentru astfel de fapte, cadrul didactic nu desfășoară activități cu copiii, cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 27. Procedura de cercetare și sancțiunile

(1) Sesizarea se înregistrează la direcțiune. Comisia de cercetare disciplinară (3–5 membri, dintre care un reprezentant al sindicatului/salariaților) se constituie prin decizie a directorului, după aprobarea Consiliului de administrație. Audierea celui cercetat și verificarea apărării sunt obligatorii; refuzul de a se prezenta (înștiințat cu min. 48 de ore înainte) se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea.

(2) Cercetarea și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la înregistrarea raportului, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din membrii Consiliului de administrație și se pun în aplicare prin decizie a directorului. Decizia cuprinde, sub sancțiunea nulității, elementele prevăzute de lege și poate fi contestată în 15 zile la A.R.A.C.I.P.; dreptul de a se adresa instanței este garantat.

(3) Sancțiunile pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se aplică potrivit Codului muncii (de la avertisment scris până la desfacerea disciplinară a contractului), cu respectarea procedurii de cercetare prealabilă.

Art. 28. Răspunderea patrimonială

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 253–259 din Codul muncii. Recuperarea se face cu respectarea procedurilor legale.

Capitolul VIII. Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii

Art. 29. Nediscriminarea și egalitatea de șanse

(1) Angajații beneficiază de egalitate de șanse și de tratament, fără discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație familială sau apartenență sindicală, în tot ce privește relațiile de muncă (angajare, salarizare, promovare, evaluare, măsuri disciplinare ș.a.).

(2) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare; este interzis să se solicite test de sarcină la angajare. Unitatea asigură confidențialitatea datelor sensibile și informează angajații asupra drepturilor lor, inclusiv prin afișare.

Art. 30. Hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă

(1) În aplicarea Legii nr. 202/2002 și a H.G. nr. 970/2023, unitatea interzice și sancționează orice formă de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă (conduită ostilă, comentarii, acțiuni sau gesturi care lezează demnitatea, sănătatea fizică/mentală ori viitorul profesional al angajatului). Stresul și epuizarea fizică pot intra sub incidența hărțuirii morale.

(2) Se desemnează o persoană/comisie responsabilă pentru primirea și soluționarea sesizărilor. Victima poate depune plângere scrisă (olograf/electronic, asumată prin semnătură) sau verbală (consemnată prin proces-verbal), cu protecția datelor de identitate. Etapele sunt: abordarea directă/informarea superiorului; sesizarea persoanei responsabile; soluționarea amiabilă; sesizarea instanței. La nivelul unității se elaborează Ghidul propriu, parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 31. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

(1) Toți preșcolarii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea pe criterii de origine etnică, dizabilitate/C.E.S., origine culturală sau socio-economică, limbă maternă sau performanțe. Se desemnează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, cu atribuții de evaluare a riscurilor, prevenire și soluționare a faptelor de bullying, monitorizare, colaborare cu familia, poliția, D.G.A.S.P.C. și C.N.C.D., și de raportare anuală.

Capitolul IX. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență

Art. 32. Raportarea și managementul cazurilor

(1) Copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului. Personalul care are suspiciuni privind o situație de violență asupra copiilor sau personalului acționează potrivit Procedurii privind managementul cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023.

(2) Sesizarea se poate face confidențial sau anonim; una dintre metodele confidențiale este adresa dintisoridelapte_grad23bv@yahoo.com. Se asigură accesul victimei, martorului și autorului la servicii specializate, în interesul copilului.

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor

Art. 33. Procedura

Capitolul VIII. Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii

Art. 29. Nediscriminarea și egalitatea de șanse

(1) Angajații beneficiază de egalitate de șanse și de tratament, fără discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație familială sau apartenență sindicală, în tot ce privește relațiile de muncă (angajare, salarizare, promovare, evaluare, măsuri disciplinare ș.a.).

(2) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare; este interzis să se solicite test de sarcină la angajare. Unitatea asigură confidențialitatea datelor sensibile și informează angajații asupra drepturilor lor, inclusiv prin afișare.

Art. 30. Hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă

(1) În aplicarea Legii nr. 202/2002 și a H.G. nr. 970/2023, unitatea interzice și sancționează orice formă de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă (conduită ostilă, comentarii, acțiuni sau gesturi care lezează demnitatea, sănătatea fizică/mentală ori viitorul profesional al angajatului). Stresul și epuizarea fizică pot intra sub incidența hărțuirii morale.

(2) Se desemnează o persoană/comisie responsabilă pentru primirea și soluționarea sesizărilor. Victima poate depune plângere scrisă (olograf/electronic, asumată prin semnătură) sau verbală (consemnată prin proces-verbal), cu protecția datelor de identitate. Etapele sunt: abordarea directă/informarea superiorului; sesizarea persoanei responsabile; soluționarea amiabilă; sesizarea instanței. La nivelul unității se elaborează Ghidul propriu, parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 31. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

(1) Toți preșcolarii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea pe criterii de origine etnică, dizabilitate/C.E.S., origine culturală sau socio-economică, limbă maternă sau performanțe. Se desemnează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, cu atribuții de evaluare a riscurilor, prevenire și soluționare a faptelor de bullying, monitorizare, colaborare cu familia, poliția, D.G.A.S.P.C. și C.N.C.D., și de raportare anuală.

Capitolul IX. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență

Art. 32. Raportarea și managementul cazurilor

(1) Copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului. Personalul care are suspiciuni privind o situație de violență asupra copiilor sau personalului acționează potrivit Procedurii privind managementul cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023.

(2) Sesizarea se poate face confidențial sau anonim; una dintre metodele confidențiale este adresa dintisoriidelapte_grad23bv@yahoo.com. Se asigură accesul victimei, martorului și autorului la servicii specializate, în interesul copilului.

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor

Art. 33. Procedura

(1) Cererile și petițiile individuale ale angajaților se înregistrează la secretariat (registru de intrări-ieșiri) și se soluționează în scris, în termen de 30 de zile calendaristice. După conținut, se poate dispune cercetarea de către comisia competentă. Salariatul nemulțumit se poate adresa, în condițiile legii, instanței competente.

Capitolul XI. Evaluarea profesională a salariaților

Art. 34. Criterii și proceduri

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform Ordinului nr. 4.247/2020 și a metodologiei în vigoare, pe baza fișei de evaluare discutate în Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație. Personalul administrativ/nedidactic se evaluează conform legislației aplicabile funcțiilor echivalente din sectorul bugetar. Calificativul se comunică salariatului, care îl poate contesta în condițiile legii.

Capitolul XII. Formarea profesională

Art. 35. Formarea continuă

(1) Unitatea sprijină formarea profesională continuă a personalului, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă (participarea la programe acreditate, la activitățile comisiei metodice și la cercul pedagogic). Personalul didactic are obligația perfecționării periodice și a acumulării creditelor profesionale transferabile, conform reglementărilor în vigoare.

Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 36. Prelucrarea datelor

(1) În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018, unitatea administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate datele personale ale copiilor, părinților și salariaților (furnizarea serviciilor educaționale, fundamentarea deciziilor de management, monitorizarea accesului și securitatea persoanelor și spațiilor, inclusiv prin supraveghere video).

(2) Unitatea asigură confidențialitatea și securitatea prelucrării, respectă drepturile persoanelor vizate (informare, acces, rectificare, ștergere, opoziție, în condițiile legii) și aplică măsuri tehnice și organizatorice pentru prevenirea accesului neautorizat. Prelucrarea imaginii copiilor se face pe baza acordului părinților (anexă la contractul educațional).

Capitolul XIV. Veniturile proprii ale unității

Art. 37. Veniturile proprii

(1) Unitatea poate realiza venituri proprii din donații, sponsorizări, contribuția pentru hrană și alte surse legale, care se administrează cu respectarea legislației financiare și a controlului intern managerial (O.S.G.G. nr. 600/2018). Utilizarea veniturilor se aprobă de Consiliul de administrație, în interesul beneficiarilor educației.

Capitolul XV. Reglementări privind fumatul

Art. 38. Interzicerea fumatului

(1) În conformitate cu Legea nr. 349/2002, cu modificările ulterioare, fumatul este interzis în toate spațiile închise ale unității, precum și în curtea grădiniței.

(1) Cererile și petițiile individuale ale angajaților se înregistrează la secretariat (registru de intrări-ieșiri) și se soluționează în scris, în termen de 30 de zile calendaristice. După conținut, se poate dispune cercetarea de către comisia competentă. Salariatul nemulțumit se poate adresa, în condițiile legii, instanței competente.

Capitolul XI. Evaluarea profesională a salariaților

Art. 34. Criterii și proceduri

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform Ordinului nr. 4.247/2020 și a metodologiei în vigoare, pe baza fișei de evaluare discutate în Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație. Personalul administrativ/nedidactic se evaluează conform legislației aplicabile funcțiilor echivalente din sectorul bugetar. Calificativul se comunică salariatului, care îl poate contesta în condițiile legii.

Capitolul XII. Formarea profesională

Art. 35. Formarea continuă

(1) Unitatea sprijină formarea profesională continuă a personalului, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă (participarea la programe acreditate, la activitățile comisiei metodice și la cercul pedagogic). Personalul didactic are obligația perfecționării periodice și a acumulării creditelor profesionale transferabile, conform reglementărilor în vigoare.

Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 36. Prelucrarea datelor

(1) În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018, unitatea administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate datele personale ale copiilor, părinților și salariaților (furnizarea serviciilor educaționale, fundamentarea deciziilor de management, monitorizarea accesului și securitatea persoanelor și spațiilor, inclusiv prin supraveghere video).

(2) Unitatea asigură confidențialitatea și securitatea prelucrării, respectă drepturile persoanelor vizate (informare, acces, rectificare, ștergere, opoziție, în condițiile legii) și aplică măsuri tehnice și organizatorice pentru prevenirea accesului neautorizat. Prelucrarea imaginii copiilor se face pe baza acordului părinților (anexă la contractul educațional).

Capitolul XIV. Veniturile proprii ale unității

Art. 37. Veniturile proprii

(1) Unitatea poate realiza venituri proprii din donații, sponsorizări, contribuția pentru hrană și alte surse legale, care se administrează cu respectarea legislației financiare și a controlului intern managerial (O.S.G.G. nr. 600/2018). Utilizarea veniturilor se aprobă de Consiliul de administrație, în interesul beneficiarilor educației.

Capitolul XV. Reglementări privind fumatul

Art. 38. Interzicerea fumatului

(1) În conformitate cu Legea nr. 349/2002, cu modificările ulterioare, fumatul este interzis în toate spațiile închise ale unității, precum și în curtea grădiniței.

Interdicția se aplică întregului personal, părinților și oricăror persoane aflate în incintă; se semnalizează corespunzător, iar nerespectarea se sancționează potrivit legii.

Capitolul XVI. Dispoziții finale ale Părții I

Art. 39. Aplicare

(1) Prevederile Părții I se completează de drept cu Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023, Legea nr. 198/2023 și celelalte acte normative în vigoare. Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură și se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.

PARTEA A II-A.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘI RELAȚIA CU BENEFICIARI

Capitolul I. Organizarea unității și programul

Art. 40. Statutul și formațiunile de studiu

(1) Grădinița cu Program Prelungit "Dințișori de lapte" nr. 23 este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică (CIF 29379086), buget propriu, patrimoniu în administrare și cont la Trezoreria Statului. Funcționează cu 12 grupe cu program prelungit cu predare în limba română, organizate pe grupe de vârstă (mică, mijlocie, mare), constituite prin decizie a directorului, cu respectarea efectivelor legale.

Art. 41. Programul de funcționare

(1) Unitatea funcționează în regim de program prelungit, în intervalul 6.00 – 18.00, de luni până vineri. Programul cu preșcolarii asigurat de cadrele didactice, incluzând activitatea profesorului de serviciu, se desfășoară în intervalul 7.30 – 17.30. Programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore.

(2) Organizarea zilei: 6:00–7:30 – aerisire, igienizare, verificare și primirea copiilor de îngrijitoare (7:15–7:30); 7:30–12:30 – tura I a cadrelor didactice; 12:00–17:00 – tura II; 17:00–17:30 – profesorul de serviciu (rotație săptămânală, grupe mixte); 17:30–18:00 – igienizare, dezinfecție, închidere. Profesorii pentru educație timpurie lucrează în 2 ture, prin rotație săptămânală în intervalele orare 7.30-12.30 și 12.00-17.00.

(3) Programul se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, în baza consultării părinților. Grupa cu program prelungit se organizează pe perioada vacanțelor școlare cu minimum 10 copii ai căror părinți au solicitat în scris. În vacanțe se pot organiza activități educativ-recreative cu grupe mixte pe baza unui act adițional la contractul educațional.

Capitolul II. Beneficiarii primari – preșcolarii

Art. 42. Dobândirea calității de preșcolar

(1) Are calitatea de preșcolar orice copil de 3–6/7 ani înscris în grădiniță. Calitatea se dobândește în urma solicitării scrise a părinților; părintele alege programul (normal, prelungit, săptămânal). Înscrierea se face conform calendarului și metodologiei anuale, iar la înscriere se încheie contractul educațional.

Art. 43. Drepturile preșcolarilor

(1) Preșcolarii au dreptul la educație de calitate, într-un mediu sigur, incluziv și adaptat vârstei; la respect, protecție și tratament demn, fără discriminare, violență sau abuz; la joc, odihnă și activități recreative; la alimentație adecvată, igienă și supraveghere medicală; la respectarea particularităților și ritmului propriu; la dreptul la imagine și confidențialitatea datelor.

Art. 44. Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale

(1) Pentru preșcolarii cu C.E.S., boli cronice sau nedeplasabili se pot organiza activități de tip suport educațional.

Copiii cu C.E.S. integrați au aceleași drepturi; când certificatul menționează însoțitor, familia respectă decizia de încadrare și asigură adultul însoțitor conform procedurilor legale.

Art. 45. Evaluarea dezvoltării

(1) Evaluarea se realizează ritmic, în fișa de progres (inițială, continuă, finală), prin instrumente adaptate vârstei (observare, discuții, fișe, portofoliu), concretizată în aprecieri calitative comunicate copiilor și părinților. La finalul grupei mari se finalizează Fișa de progres și se realizează Raportul de progres școlar pentru clasa pregătitoare.

Art. 46. Recompense

(1) Copiii cu rezultate remarcabile și comportament exemplar pot primi: evidențierea în fața grupei; stimulente (medalioane, diplome); evidențierea de către director; comunicarea scrisă/verbală către părinți; recompense materiale de la sponsori/părinți; diplome de merit/excelență.

Art. 47. Obligațiile și interdicțiile preșcolarilor

(1) Preșcolarii sunt stimulați să cunoască și încurajați să respecte regulamentul, regulile de circulație, normele de securitate, sănătate, P.S.I., protecție civilă și a mediului, precum și regulile grupei. Le este interzis să deterioreze bunuri, să aducă obiecte periculoase, să aibă comportamente jignitoare sau să părăsească incinta fără însoțitor.

Art. 48. Sprijinul comportamental

(1) Copiii care încalcă regulile sunt sprijiniți, în funcție de gravitatea faptei, prin activități remediale, echipe de lucru (educatoare, consilier psihopedagogic, părinți) și, cu acordul conducerii, participarea părinților la activități de tip suport educațional.

Art. 49. Activitatea educativă extrașcolară și serviciul pe grădiniță

(1) Activitățile extrașcolare se desfășoară sub formă de proiecte, doar la solicitarea părinților și fără a afecta activitatea de la grupă; se stabilesc în Consiliul profesoral împreună cu părinții, iar calendarul se aprobă de Consiliul de administrație.

La nivelul unității se organizează serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice, iar profesorul de serviciu asigură supravegherea copiilor în grupa mixtă (17:00–17:30).

Reguli specifice de disciplină a cadrelor didactice

Art. 50. Obligații specifice

Pentru asigurarea disciplinei muncii la nivelul activității cu preșcolarii, cadrele didactice au obligația:

- să respecte programul de lucru, cu punctualitate, responsabilitate, consecvență și corectitudine în rezolvarea problemelor procesului educativ;
- să prezinte conducerii, până la începerea cursurilor, planificările anuale, care corespund cu înscrierile din condica educatoarei;
- să cunoască prevederile R.O.F.U.I.P. și să acționeze în litera legii;
- să comunice părinților, pe parcursul anului, date despre evoluția copiilor de la grupă;
- să motiveze absențele copiilor numai pe baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri a părintelui/tutorelui legal;
- să își completeze dosarul personal cu actele necesare și să efectueze controlul medical anual;

- să preia pe bază de subinventar și să răspundă de integritatea bunurilor grădiniței; se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar fără aprobarea conducerii;
- să completeze zilnic condica de prezență, după efectuarea activității;
- să nu părăsească grupa în timpul programului; în situații de excepție, solicită îngrijitoarea de la grupă, care asigură supravegherea copiilor până la revenirea cadrului didactic;
- să nu scoată copiii din sala de grupă (pe holuri, grupuri sanitare, alte săli) fără a fi supravegheați și să nu lase preșcolarii nesupravegheați în niciun moment;
- să nu fumeze în incinta și în curtea grădiniței și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice;
- să nu agreseze fizic sau verbal copiii și părinții și să nu poarte discuții contradictorii în prezența preșcolarilor/părinților;
- să se prezinte în fața copiilor și părinților într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative promovate;
- să nu utilizeze telefonul în timpul programului decât în situații de urgență și pentru un timp foarte scurt;
- să informeze operativ conducerea despre manifestări necorespunzătoare ale copiilor sau părinților și să informeze operativ părinții despre orice situație privind copilul, consemnând în caietul educatoarei;
- să asigure un sistem eficient de informare a părinților (telefon, e-mail, grupuri), cu caracter oficial și imparțial, fără a leza drepturile unui copil sau imaginea unei familii pe aceste grupuri;
- să verifice zilnic mesajele grupului de comunicare instituțională;
- să nu strângă bani de la părinți; la nivelul fiecărei grupe se stabilește un părinte-casier care gestionează temporar eventualele fonduri (rechizite, spectacole);
- să achiziționeze auxiliare curriculare doar la solicitarea părinților și cu informarea conducerii, sumele fiind strânse doar de către părinți;
- să interzică crearea și funcționarea, în incintă, a oricăror formațiuni politice, a propagandei politice sau a prozelitismului religios;
- să manifeste loialitate față de grădiniță și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia;
- cadrele didactice stagiare sau necalificate să se prezinte zilnic la activități cu schițe de proiecte didactice.

(1) Întârzierile repetate la intrarea la program constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează, în condițiile legii, cu penalizări de 3–5% din retribuirea tarifară lunară.

Capitolul III. Părinții și partenerii educaționali

Art. 51. Drepturile părinților

(1) Părintele are dreptul: să decidă unitatea unde studiază copilul; să fie informat periodic despre propriul copil; să se constituie în asociații; să aleagă și să fie ales în structurile de reprezentare; să solicite rezolvarea stărilor conflictuale prin discuții amiabile cu educatoarea, apoi cu directorul, ulterior la I.S.J. Brașov și, în final, la Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 52. Obligațiile părinților privind educația și colaborarea

- a) să respecte regulamentul și clauzele contractului educațional;
- b) să asigure frecvența regulată și să comunice absențele; după 30 de zile de absență nemotivată și necomunicată, locul poate fi ocupat;
- c) să ia legătura cu educatoarea cel puțin o dată pe lună (consemnat în caietul educatoarei);
- d) să colaboreze cu educatoarea, consilierul școlar și conducerea în cazul unor comportamente inadecvate;
- e) să manifeste un comportament civilizat; agresarea fizică, verbală sau psihică este interzisă;
- f) să răspundă material pentru pagubele produse de copil bunurilor unității.

Art. 53. Obligațiile părinților privind sănătatea și igiena

- a) să însoțească copilul dimineața pentru triajul epidemiologic și să informeze asistenta despre orice aspect de sănătate;
- b) să nu aducă copilul bolnav sau cu simptome de afecțiune cu potențial infecțios;
- c) după o absență de peste 3 zile pe motiv de boală, să prezinte avizul de reintrare de la medicul de familie; la începutul ciclului, adeverința medicală și fișa de vaccinare;
- d) să comunice în scris intoleranțele/regimurile speciale, dovedite medical;
- e) să asigure rechizite, haine de schimb și o ținută curată pentru copil (săculeț individual, papuci de interior);
- f) să nu trimită obiecte de valoare sau jucării periculoase; unitatea nu răspunde de pierderea/deteriorarea lor.

Art. 54. Contribuția pentru hrană

(1) Contribuția pentru hrană se achită pentru luna în curs în prima decadă (până în data de 10), de regulă prin virament bancar; sumele nefolosite se scad din luna următoare. În caz de neplată, după informare și înștiințare scrisă, conducerea poate decide scoaterea din evidență de la programul prelungit și îndrumarea către o grădiniță cu program de 4 ore, recuperarea făcându-se pe cale judecătorească.

Rechizitele individuale ale copilului se achiziționează de părinți, fără presiuni; eventualele fonduri ale grupei se gestionează de un părinte-casier. Sumele destinate achiziționării de rechizite trebuie să fie medii, să nu lezeze demnitatea familiei, să nu determine discriminare pe motive socio-economice.

Art. 55. Structurile de reprezentare și contractul educațional

(1) La fiecare grupă funcționează adunarea generală și comitetul de părinți; la nivelul unității, Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P. La înscriere se încheie contractul educațional (însoțit de anexa GDPR și de acordul privind imaginea copilului), valabil, de regulă, pe durata nivelului preșcolar.

Art. 56. Grădinița și comunitatea

(1) Unitatea colaborează cu autoritățile locale și poate încheia protocoale de parteneriat cu asociații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie și alte organisme, în interesul copiilor; protocoalele prevăd responsabilitățile părților și, pentru activitățile din afara unității, cui îi revine securitatea copiilor. Bilanțul se face public.

Capitolul IV. Program prelungit: acces, predare-preluare, alimentație, sănătate**Art. 57. Accesul și predarea-preluarea copiilor**

(1) Accesul copiilor dimineata se face pe poarta dinspre str. Ștefan cel Mare și Sfânt (triaj obligatoriu). Porțile sunt închise pe timpul programului (interfon, camere video). Părintele intră doar în vestiar și predă copilul personalului de serviciu; accesul în sala de grupă, sala de mese, grupurile sanitare ale copiilor și blocul alimentar este interzis (excepție: activități educaționale, cu avizul cadrului medical).

(2) Sosirea se face în intervalul 7:30–8:15 (de la 7:15 sub supravegherea îngrijitoarei). Plecarea la prânz – ora 12:30; plecarea de după-amiază – 15:30–17:00. Preluarea se face de regulă până la ora 17:00, excepțional (cu anunț) până la 17:30. Copilul este preluat de părinte sau de o persoană majoră împuternicită în scris (Anexa – fișă de împuternicire); pentru alte persoane se completează o declarație pe proprie răspundere. Unitatea nu predă copilul persoanelor neîmputernicite.

Art. 58. Alimentația și sănătatea

(1) Se asigură 4 mese pe zi: micul dejun (8:30), gustarea cu fructe (10:00), prânzul (12:30) și gustarea de după-amiază (15:30). Grădinița nu percepe taxă de școlarizare; părinții achită alocația de hrană stabilită prin hotărâre a Consiliului de administrație (cuanum aprobat pentru anul precedent: 18 lei/zi de la 1.10.2025; suma poate suferi modificări prin decizia CA și după consultarea părinților în funcție de fluctuația prețurilor la alimente.

(2) Zilnic se efectuează triajul epidemiologic; asistentul medical poate decide neprimirea copilului cu semne vizibile de boală. Nu se administrează antibiotice sau antitermice și nu se predau medicamente personalului didactic/de îngrijire; orice medicament se prezintă asistentei medicale. Se asigură o perioadă de somn/odihnă în spații amenajate, cu lenjerie individuală, sub supraveghere permanentă.

Capitolul V. Dispoziții finale**Art. 59. Cunoașterea, completarea și intrarea în vigoare**

(1) Prevederile privind siguranța și sănătatea copiilor, a personalului, a clădirii și incintei sunt obligatorii pentru întreaga comunitate școlară. Regulamentul se completează de drept cu Legea nr. 198/2023, R.O.F.U.I.P. și celelalte acte normative în vigoare.

(2) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație și se aplică în anul școlar 2026–2027, urmând a fi revizuit ori de câte ori este necesar. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR, prof. Lesenciu Simona (semnătura și stampila)	LIDER SINDICAT F.S.L.I. / SECRETAR C.A., prof. Dumitru Rodica (semnătura)
---	---

Nr. crt.	PROFESORI EDUCAȚIE TIMPURIE	Am luat la cunoștință / semnătura
1.	ANTEMIR ANDREEA	<i>Antemir</i>
2.	BUCĂȚARU ISABEL-ELENA	<i>Isabel</i>
3.	BRAGĂ ALEXANDRA-LAVINIA	
4.	BROASCĂ MARIA-CAMELIA	<i>Broască</i>
5.	CODREANU CĂTĂLINA	<i>Codreanu</i>
6.	DUMITRU RODICA	<i>Rodica</i>
7.	ISTRATE DANIELA-NICOLETA	<i>Istrate</i>
8.	MILITARU CĂTĂLINA	<i>Militaru</i>
9.	MORARU MAGDOLNA	<i>Moraru</i>
10.	MUNTEAN MARIA	<i>Muntean</i>
11.	MUREȘAN OANA-MARIA	<i>Muresan</i>
12.	ONICA ANDREEA-NICOLETA	<i>Onica</i>
13.	PANAIT MARIA-RAMONA	<i>Panaite</i>
14.	PĂTRAȘCU LUIZA-FLORENTINA	<i>Patrascu</i>
15.	PONEA ALEXANDRA	<i>Ponea</i>
16.	RETHER IZABELLA	<i>Rether</i>
17.	ROMAN RALUCA-NICOLETA	<i>Roman</i>
18.	SANDU ELENA	<i>Sandu</i>
19.	SIMĂN DANA-ALEXANDRA	<i>Siman</i>
20.	SIMULESCU ANA MARIA	<i>Simulescu</i>
21.	SUDITU ANDREEA	<i>Suditu</i>
22.	TERZEA DELIA	<i>Terzea</i>
23.	TOMA MARIA	<i>Toma</i>
24.	TRANDAFIR LOREDANA	<i>Trandafir</i>
25.	LESENCIUC SIMONA	<i>Leșenciuc</i>