

Nr. 179/12.09.2025

Prezentat în Consiliul Profesoral în data de 11.09.2025
Avizat în Consiliul de Administrație în data de 12.09.2025

REGULAMENT INTERN



GRADINITA P. P. „IANI’S CLUB”, BUFTEA
AN ȘCOLAR 2026-2025

DIRECTOR,

Prof. Pintilie Maria-Magdalena



Motto :

*„Suntem prin esența
noastră ființe ale comunicării”*

Citat de Jacques Salome – psiho-sociolog

Deviza :

*„Învățământul nu este o manifestare a personalității
profesorului, ci o dăruire de sine .”*

(J.Krishnamurti – numit de Dalai Lama, unul dintre
cei mai mari gânditori ai veacului nostru)

Pornind de la acest principiu și respectând legislația în vigoare am
gândit prezentul regulament de ordine interioară personalul
didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, indiferent de funcția
ocupată, este în slujba copilului.

CUPRINS

PARTEA I . REGULAMENTUL INTERN IN BAZA CODULUI MUNCII

Cap.Denumirea

I. DISPOZITII GENERALE

II DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

II.1. Drepturile si obligatiile angajatorului

II.2. Drepturile si obligatiile salariatilor

III SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

IV REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

V RASPUNDEREA JURIDICA

V.1 Însușirea de bunuri necuvenite și cadouri

VI MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE

SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

VI.2. Timpul de munca si timpul de odihna

VII. PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI DE RESPECTARII DEMNITATII SALARIATILOR

VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

IX CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

PARTEA A II A. REGULAMENTUL INTERN AL UNITATII

X ÎNSUȘIREA DE BUNURI NECUVENITE ȘI CADOURI DE CĂTRE PERSONAL

XI DISPOZITII FINALE

PARTEA I

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART. 1.

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea Educației Naționale nr.198/2023, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024 cu modificările conform OMEC 6055-6058, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ART. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, alte acte normative în vigoare elaborate de M.E.C. și I.S.J. Ilfov

ART. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Grădinița cu P.P. Iani`s Club Buftea** (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, ART. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

ART. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Iani`s Club”*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, contractului de colaborare, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

ART. 4.

(1) Toate categoriile de salariați/colaboratori își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) Grădinița cu program prelungit „Iani's Club”, Buftea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduit morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

ART. 5.

(1) Potrivit prevederilor ART.40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să 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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ART. 6.

(1) Potrivit prevederilor ART.40 alin. (1) și ART. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ART. 13 alin. (2), ART. 18 alin. (6), la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- i) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- j) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- k) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- l) să asigure efectuării controlului medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

ART. 7.

(1) Potrivit prevederilor ART. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ART. 33-41 (cap.IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și ART.15-32 (cap.III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), ART.50, ART.61 alin. (3), ART. 70, 81, 86 alin (2), ART. 86-96 (cap. VII – Formarea profesională) salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă;
- n) dreptul de a refuza, de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- o) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- p) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- q) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- r) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART. 8.

(1) Conform prevederilor ART. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractul individual de muncă;

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar; la angajare
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale ART. 173-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Grădinița cu program prelungit Iani's Club Buftea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă

și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

ART. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

ART. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit

legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

ART. 12.

(1) La nivelul **Grădiniței cu program prelungit Iani’s Club Buftea**, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unitatii de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice,

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

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

ART. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator.

ART. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea

activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

ART. 15.

(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

ART. 16.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

ART. 17.

(1) În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit „Iani's Club” Buftea;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe angajatorul despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

ART. 18.

(1) Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți

salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

j) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

k) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

l) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

m) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

ART. 19.

(1) Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile ART. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile ART. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 20.

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
 - b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
 - e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
 - f) traficul de influență;
 - g) abuzul de drept;
 - h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

ART. 21.

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) destituirea din funcția de conducere;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ART. 22.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 23.

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

ART. 24.

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la ART. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) 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.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

ART. 25.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile ART. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile ART. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

ART. 26.

(1) Salarizarea personalului didactic se discută individual, la interviul de angajare, cu persoana fondatoare a Grădiniței cu program prelungit Iani's Club Buftea.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART. 27.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată conform Codului Muncii în vigoare și este menționată în contractul individual de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

ART. 28.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor; durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

ART. 29.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile ART. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile ART. 34 din prezentul regulament intern.

ART. 30.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 60 minute, care se include în programul de lucru.

ART. 31.

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

ART. 32.

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

ART. 33.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariile menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 34.

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Zile nelucrătoare sunt respectate conform calendarului școlar în vigoare emis de MEC.

ART. 35.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și este discutat împreună cu persoana fondatoare a Grădiniței cu Program Prelungit „Iani’s Club”, Buftea.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește împreună cu persoana fondatoare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă conform fisei postului și al contractului individual de muncă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază.

ART. 36.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 5 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 5 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii),

i) respectiv 7 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se instiinteaza membrului fondator al unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

ART. 38.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) 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 al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

ART. 39.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la ART. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile ART. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

ART. 40.

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, respectiv de convingerile candidaților;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

ART.41.

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 42.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Conducerea unitatii de invatamant va raspunde in scris in decurs de 10 zile lucrătoare.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART. 43.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) și (2)

PARTEA A II -A

ART.44.

(1) Unitatea de învățământ Grădinița cu P.P. „Iani's Club”, Buftea respectă Structura anului școlar 2025 - 2026 a fost aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3463 din 4 martie 2025 (OMEC 3463/2025)

a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.

d) grădinița cu program prelungit s-ar putea închide temporar cu aprobarea I.S.J. Ilfov și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție;

ART 45.

(1) Înscrierea copiilor în grădiniță :

a) se face în lunile aprilie, mai , a anului școlar precedent începerii frecvenței sau, în situații deosebite , în timpul anului școlar , în limita locurilor disponibile ;

b) la înscrierea copiilor se percep taxe de înscriere;

c) pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit și pentru programul educațional părinții plătesc o contribuție stabilită de persoana fondatoare și care se achită de către părinți până în data de 10 a fiecărei luni:

d) pentru buna funcționare a cantinei și realizarea triajului epidemiologic la Grădinița cu Program Prelungit „Iani's Club” copiii se vor prezenta dimineața până cel târziu la ora 08.50;

ART. 46

Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

- a. cerere de înscriere;
- b. copie după certificatul de naștere;
- c. copii carte de identitate părinți;
- d. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
- e. aviz de intrare în colectivitate de medicul de familie/pediatru;
- f. examen exudat faringian și nazal;
- g. acte doveditoare pentru calitatea de tutore, acte de divorț – unde este cazul.

ART.47.

Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta, de la o grupă la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul conducerii unității , în limita locurilor disponibile;

ART.48.

Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului;

ART.49.

Constituirea grupelor:

- a) se face pe criteriul varstei ;
- b) repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupă.

ART.50

(1)Programul activitatilor din gradinita;

Program prelungit : - 08.00 - 18.00

Programul personalului :

- 1) personal didactic - tura I orele 8.00-13.00
- tura a II-a orele 13.00- 18.00
- 2) personal administrativ- orele 09.00- 18.00
- 3) Personal de ingrijire - tura I orele 7.30-16.30
- tura II orele 09.30-18.30

ART. 51.

(1)Drepturile si obligatiile parintilor:

- a) pentru asigurarea hranei copiilor, parinții au obligatia sa plăteasca lunar contribuția bănească stabilită contractual, cel mai tarziu până la data de 10 a lunii în curs.
- b) in caz de neplata contribuției în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grupa
- c) părintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;
- d) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- e) părinții au dreptul si obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- f) de pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .
- g) comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, la începerea cursurilor anului școlar;

- h) educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
- i) comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în CP și CA;
- j) părinții se pot adresa în scris sau verbal directorului pentru orice problemă sau nemulțumire legate de activitatea copilului în grădiniță;

ART 52.

(1) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b) are inițiativa și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;

ART. 53

(1) Drepturile și obligațiile copiilor:

- a) orice persoană, indiferent de sex, etnie, naționalitate, care are vârsta între 2 și 6 ani, poate fi înscrisă la Grădinița cu Program Prelungit Iani's Club, Buftea, și participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de prescolar;
- b) toți copiii beneficiază de asistență psihopedagogică oferită de educatoarele grupei și medicală gratuită prin asist. medicală al unității, asistență de consiliere și dezvoltare personală, logopedie la cerere, prin colaboratorul extern Amelia Felicia Nae (logoped consilier/dezvoltare personală).
- c) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ

(2) Îndatoririle copiilor:

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- b) copiii trebuie să pastreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, spațiul de joacă.
- c) copiii trebuie să cunoască și să respecte: regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, reguli de prevenire a incendiilor; normele de protecție a mediului.

ART.54

Este interzis copiilor sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;

ART.55

Recompensarea copiilor:

a) copiii care obtin rezultate remarcabile în activitatea didactică si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense: aprecieri verbale din partea cadrelor didactice și a conducerii grădiniței, premii, diplome, premiul de onoare al unitatii de învățământ.

b) se pot acorda premii copiilor care: s-au distins la una sau mai multe tipuri de activități didactice, au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel de unitate, local, judetean, national sau international; s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civică; au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

c) unitatea de învățământ si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale copiilor la nivel local, national si international, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor culturale, a comunitatii locale etc.

ART.56

Drepturile si obligatiile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- g) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat ;
- h) participarea la viața institutiei, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale si contractului colectiv de muncă;
- i) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- j) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;
- k) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- l) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- m) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.
- n) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți.

ART. 57

Drepturile personalului didactic:

- a) educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară
- b) înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- c) educatoarele sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității;
- d) educatoarele au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator;
- f) cazurile de boală sau alte situații ce determină neaprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurată suplینirea;
- g) concediile fără plată vor fi aprobate de către Grădinița cu P.P. „Iani's Club” în urma unei cereri scrise din partea solicitantului, dacă perioada solicitată depășește 30 de zile.

ART.58.

Drepturile și obligațiile directorului

- a) directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA-ului al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- b) directorul este subordonat Inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.
- c) directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

- d) directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa sustina colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.
- e) directorul are drept de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ;
- f) izitarea unității de învățământ si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare/extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

ART.59

Directorul este presedintele consiliului profesoral si este membru al consiliului de administratie, în fata căroră prezintă rapoarte periodice și anuale. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

ART.60

În realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;
- b) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;
- c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;
- d) în baza propunerilor primite, numeste seful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- e) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita Consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, Consiliului local, reprezentantului primarului, desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;
- f) stabileste , prin fisa postului , atributiile comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie ;
- g) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;
- h) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de administratie al unitatii de învățământ,

i) controleaza calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin de doua ori pe semestru;

j) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

ART.61

Directorul unitatii de învățământ, în calitate de evaluator, are urmatoarele atributii: apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, oferă aprecieri pozitive în cadrul comisiilor de lucru acelor cadre didactice care prezintă rezultate remarcabile, propune oferirea unor premii, distinctii de către fondatorul unității de învățământ.

ART. 62.

Directorul unitatii de învățământ îndeplinește si urmatoarele atributii:

- raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de învățământ;
- aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ART.63

Componența,atributiile și responsabilitatile Consiliului Profesorat –an scolar 2025-2026

Componența Consiliului Profesorat

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA
1.	Alecu Mihaela-Mădălina	Prof. Înv. Preșcolar
2.	Chirișescu Daniela-Ioana	Educatore
3.	Dumitru Daniela	Educatore
4.	Gheorghe Petronela-Elena	Prof. Înv. Preșcolar
5.	Marin-Mariana-Mădălina	Prof. Înv. Preșcolar- secretar CP
6.	Năstase Bertha-Luisza	Prof. Înv. Preșcolar
7.	Panait Ileana-Gabriela	Educatore
8.	Pintilie Maria-Magdalena	Director-Prof. Înv. Preșc.
9.	Udroiu Ana-Ruxandra	Prof. Înv. Preșcolar
10.	Vasile Mădălina-Alexandra	Educatore

Atribuții și reponsabilități:

- analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara;
- dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare al gradinitei;
- dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora

- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;
- e) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs;
- f) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- g) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de de predare, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- h) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ;
- i) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, a Inspectoratului Scolar Judetean Ilfov sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;
- j) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- k) propune activități de parteneriat și promovare în comunitatea locală;
- l) susține sesiuni de informare și schimb de bune practici în domeniul educației preșcolare și al perfecționării continue a cadrelor didactice în scopul creșterii calității educației în unitatea de învățământ.

ART. 64

Consiliul de Administratie

- a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei și Cercetării si ale deciziilor Inspectorului Școlar Ilfov;
- b) aproba planul de dezvoltare a instituțională, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aproba regulamentul intern al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbatut în Consiliul profesoral ;
- d) acorda calitative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara, a analizei sefilor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;
- h) stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învățământ, a propunerilor directorului ;
- i) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitate;
- j) hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei în vigoare;

k) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

l) validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Componenta Consiliului De Administratie, An școlar 2025-2026

NR.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA
1.	Dedu Dana-Mihaela	Președinte
2.	Pintilie Maria-Magdalena	Director, Prof. Ed. Timpurie
3.	Marin Mariana-Mădălina	Prof. Ed. Timpurie
4.	Nastase Bertha-Luisza	Prof. Ed. Timpurie
5.	Trifan Aurica-Vasilica	Reprez. Părinți
6.	Bebereche Georgeta	Contabil
7.	Burtea Andreea	Reprez. C.L. Buftea
8.	Dumitru Daniela	Secretar

ART.65

**COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII IN EDUCATIE
(CEAC)**

- (1) comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 3 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul gradinitei
- (2) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare;
- (3) elaboreaza anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în unitatea scolară respectivă, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- (4) elaboreaza propuneri de îmbunătățire a calitatii educatiei;
- (5) coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

Componenta Comisiei Pentru Evaluarea Si Asigurarea Calitatii, Anul Scolar 2025-2026

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	CALITATEA ÎN CADRUL COMISIEI
1.	Năstase Bertha-Luisza	Responsabil Comisie
2.	Pintilie Maria-Magdalena	Director, prof. ed. timpurie
3.	Cergău Mădălina	Reprezentant părinți
4.	Ciocioi Paula	Repr. C.L. Buftea

ART.66

Comisia pentru Curriculum si comisia Metodica

- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- elaboreaza instrumentele de evaluare ;
- analizeaza periodic performantele copiilor;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa si modul în care se realizeaza evaluarea;
- organizeaza si raspunde de desfasurarea evaluarilor semestriale finale
- responsabilul comisiei stabileste atributiile fiecarui membru al comisiei metodice;
- responsabilul comisiei evalueaza activitatea fiecarui membru al comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizeaza activitati de formare continua specifice unitatii de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice;
- seful comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia;
- ședintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobată de director.

Componența Comisiei pentru Curriculum în anul școlar 2025-2026

Nr. Crt.	NUMELE SI PRENUMELE	Funcție
1.	Alecu Mihaela-Mădălina	Prof. Ed. Timpurie ,Gr. Mare
2.	Chirițescu Daniela-Ioana	Educatoare, Gr. Mica B
3.	Dumitru Daniela	Educatoare , Gr. Mică B
4.	Gheorghe Petronela-Elena	Prof. Ed. Timpurie, Gr. Mică A
5.	Marin Mariana-Mădălina	Prof. Ed. Timpurie, Gr. Mică A
6.	Nastase Bertha-Luisza (resp. comisie)	Prof. Ed. Timpurie – Gr. Mijlocie B
7.	Panait Ileana-Gabriela	Educatoare - Gr. Mare
8.	Pintilie Maria-Magdalena	Dir.Prof. Ed. Timpurie – Gr. Mijlocie B
9.	Udroiu Ana-Ruxandra	Prof. Ed. Timpurie – Gr. Mijlocie A
10.	Vasile Mădălina-Alexandra	Educatoare, Grupa Mijlocie A

ART.67

COMISIA SSM

Responsabilul pentru pază și stingerea incendiului in anul scolar 2025-2026 este doamna Dedu Dana-Mihaela(administrator)

- Responsabilul: se ocupă de contractarea serviciilor externalizate de instruire a personalului cu normele specifice, verifica respectarea normelor P.S.I.; intervine în situatiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situatii pe linie P.S.I.;

ART. 68

COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR GRADINITEI

- (1) Efectueaza inventarierea bunurilor grădiniței la termenele stabilite, semnaleaza eventualele neajunsuri;

(2) responsabilul de inventarierea bunurilor gradinitei în anul școlar 2025-2026 este doamna Dedu Dana (administrator) împreună cu educatoarele numite prin decizie internă.

ART. 69

Evaluarea

- a) cadrul didactic folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării ;
- b) evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Curriculum pentru educație timpurie 2019 cu Fișele anexă de evaluare a progresului preșcolarilor și respectându-se prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar ;
- c) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor . Acestea pot fi : lucrări practice, scrise, portofolii, fișe de progres, grile de observație.

ART. 70

Resurse Umane

- a) Personalul didactic, nedidactic și de îngrijire care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea și disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul educației, sanitar, etc.
- b) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- c) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă , personalul angajat în grădiniță de copii, acesta are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară
- d) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

ART. 71

Relatii cu alte institutii si cu publicul

- a) Grădinița cu Program Prolungit „Iani's Club” se află în subordinea directă a I.S.J. Ilfov. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. Ilfov revine direcției grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.
- b) Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica, spitalul școala și alte institutii guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relația cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul și/sau administratorul grădiniței.
- c) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează într-un dosar separat, după ce au fost înregistrate în registrul de intrări – ieșiri. Sesizările și reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

ART.72

Asigurarea pazei gradinitei se realizează prin intermediul contractului de prestari servicii paza si protectie cu o firma specializata, astfel:

a) in permanenta, de catre SC. Tiger Security, pe toata durata contractului; în zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către SC. Tiger Security, pe toata durata contractului.

ART.73

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul gradinitei, părinții / reprezentanții legali ai copiilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe.

(2)Programul de audiențe al directorului Gradinitei Cu Program Prelungit „ Iani's Club”, Buftea este *Luni-Vineri* de la ora 13.00 la ora 15.00.

(3)Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot solicita zilnic accesul la director, pe perioada programului de lucru al acestuia.

ART.74

Problemele referitoare la eliberarea unor documente se rezolvă de către directorul unității și/sau administrator: luni-vineri, în intervalul orar 10.00-14.00

ART.75

Accesul persoanelor în incinta gradinitei se face pe Intrarea A și B (principală), pe timpul programului de lucru.

ART.76

Personalului grădiniței îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului gradinitei li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20⁰⁰. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

ART.77

(1)Accesul părinților copiilor este permis la începerea și terminarea programului , până la vestiarul alocat fiecărei grupe, unde predau personalului grădiniței sau preiau de la personalul grădiniței copilul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe.

(2)Pentru copiii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent până la sala de grupă.

(3)Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme, părinții au acces conform programului. Pentru informații și consiliere de la educatoarele grupelor, părinții / reprezentanții legali ai copiilor au acces în ziua de vineri a fiecărei săptămâni și la ora stabilită.

ART.78

Accesul altor persoane în grădiniță se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul grădinitei cu minim 24 ore înainte.

ART.79

Este interzisă scoaterea cadrelor didactice de la programul de activități pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea programului de funcționare.

ART.80

Reguli speciale de ordine și disciplină

(1) Programul de lucru al personalului Grădinița cu Program relungit Iani’s Club este următorul:

a) *Cadrele didactice*: zilnic, conform orarului stabilit și planificării orelor de suport educațional/consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare. Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, ale Comisiei metodice sau a altor comisii din care fac parte, la alte activități la care sunt solicitate.

b) *Personalul de întreținere* desfășoară activități zilnic, în intervalul orar 7.30-18.30 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

c) În incinta Grădiniței cu Program Prelungit Iani’s Club, fumatul este interzis, conform legii.

d) orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare ;

e) părinții copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;

f) personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

g) sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

h) propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

ART.81

Personalul Grădiniței cu P.P. „Iani’s Club” este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 10 minute înainte de începerea activității, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Tolerarea din partea directorului a consumului de alcool de către angajații grădiniței este exclusă și sancționată drastic, conform legislației în vigoare, ducând până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL X

ÎNȘUȘIREA DE BUNURI NECUVENITE ȘI CADOURI DE CĂTRE PERSONAL

ART. 82 – Scopul și Domeniul de Aplicare

- (1) Prezentul articol reglementează conduita angajaților Grădiniței cu Program Prolungit „Iani’s Club”, Buftea în ceea ce privește înșușirea de bunuri necuvenite, primirea și oferirea de cadouri în cadrul unității de învățământ.
- (2) Regulamentul se aplică tuturor angajaților și colaboratorilor, indiferent de poziția ocupată în cadrul unității de învățământ.

ART. 83 – Definiții

- a) Bunuri necuvenite – orice bun material, sumă de bani care nu este acordată prin contract de prestări servicii, regulament intern sau alte prevederi legale.
- b) Cadouri – obiecte, servicii, bani sau alte avantaje primite de către angajați sau colaboratori din partea beneficiarilor direcți sau indirecti ai educației (părinți/reprezentanți legali și preșcolari).
- c) Angajat- orice persoană care are contract de muncă în unitatea de învățământ Grădinița cu P.P. „Iani’s Club”, Buftea
- d) Colaborator – oricare persoană care prestează servicii pe baza unui contract de colaborare cu Grădinița cu P.P. „Iani’s Club”, Buftea.

ART. 84 – Reguli Generale

- (1) Angajații și colaboratorii nu au dreptul să își însușească bunuri care aparțin companiei, colegilor sau clienților, fără o justificare legală sau contractuală
- (2) Este interzisă primirea de bani, bunuri, cadouri sau beneficii de către angajați și colaboratori din partea beneficiarilor educației (părinți/reprezentanți legali, preșcolari), cu excepția obiectelor permise de lege și de regulamentele interne.

ART. 85 – Măsuri de Prevenție

- (1) Unitatea de învățământ organizează periodic sesiuni de informare pentru angajați privind etica profesională și prevenirea conflictelor de interese.

- (2) Angajații sunt obligați să raporteze orice tentativă de oferire sau însușire necuvenită de bunuri, prin canalele desemnate de unitatea de învățământ.
- (3) Unitatea de învățământ va afișa mesaje cu privire la interzicerea practicii de oferire de către părinți/reprezenți legali și copii și însușire de foloase necuvenite, cadouri de către angajații/ colaboratorii instituției

ART. 86 – Sancțiuni

- (1) Încălcarea prevederilor prezentului articol poate atrage sancțiuni disciplinare în urma unor anchete de cercetare, conform legislației muncii și regulamentului intern, conform legislației din domeniul educației.
- (2) În cazuri grave, fapta poate constitui infracțiune și poate fi raportată autorităților competente sub incidența legislației a Codului Penal.
- (3) Însușirea de foloase necuvenite de către angajații/colaboratorii unităților de învățământ poate fi încadrată juridic în mai multe infracțiuni, în funcție de circumstanțe. Câteva dintre cele mai relevante infracțiuni sunt:
- a) Luarea de mită (ART. 289 Cod Penal)
Dacă un angajat/ colaborator din unitatea de învățământ primește bani, bunuri sau alte foloase pentru a favoriza un preșcolar, se încadrează la luare de mită. Pedepse: închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea exercitării unor drepturi.
- b) Traficul de influență (ART. 291 Cod Penal)
Dacă un angajat/ colaborator a pretinde sau primește foloase pentru a influența deciziile altor angajați sau comisii de evaluare. Pedepse: închisoare de la 2 la 7 ani și interzicerea unor drepturi.
- c) Abuzul în serviciu (ART. 297 Cod Penal)
Dacă un angajat/colaborator din unitatea de învățământ își folosește funcția pentru a obține foloase necuvenite pentru sine sau pentru altcineva. Pedepse: închisoare de la 2 la 7 ani și interzicerea unor drepturi.
- d) Conflict de interese (ART. 301 Cod Penal)
Dacă un angajat din unitatea de învățământ își favorizează rudele sau apropiații în cadrul evaluărilor sau concursurilor. Pedepse: închisoare de la 1 la 5 ani și interzicerea unor drepturi.
- (4) Acceptarea unor cadouri sau bunuri poate conduce la cercetare disciplinară (avertisment, scăderea calificativului, anula al cadrului didactic, reducerea salariului, destituirea din funcție, trimiterea către cercetare penală).
- (5) Cercetarea penală a cadrelor didactice este consemnată în Cazierul judiciar și Certificatul de Integritate Comportamentală care condiționează angajarea sau menținerea pe post a angajaților în unități de învățământ.

CAPITOLUL XI

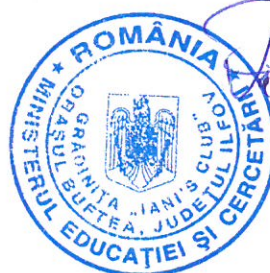
DISPOZIȚII FINALE

- a) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

- b) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).
- c) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- d) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.
- e) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- f) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director:

Prof. Pintilie Maria-Magdalena



Nr. 179.1/12/09.2025

PROCES VERBAL

CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOSTINTA DE PREZENTUL REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Astăzi, 12.09.2025, am luat la cunoștință prezentul Regulament de ordine interioară al Grădiniței cu P.P. „Iani's Club”, Buftea pentru anul școlar 2025-2026:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	Alecu Mihaela-Mădălina	Prof.ed. timpurie	
2.	Bebereche Georgeta	Contabil	
3.	Chirițescu Daniela-Ioana	Educatoare	
4.	Constantin Petruța	Îngrijitoare copii	
5.	Costea Mariana-Monica	Asist. medical	
6.	Dedu Dana-Mihaela	Administrator	
7.	Dumitru Daniela	Educatoare	
8.	Filip Georgeta	Îngrijitoare copii	
9.	Gheorghe Petronela-Elena	Prof.ed. timpurie	
10.	Grosu Florina	Bucătar	
11.	Hârșu Adina-Iuliana	Îngrijitoare copii	
12.	Iancu Alina-Liliana	Îngrijitoare copii	
13.	Ion Mihaela	Bucătar	
14.	Marin Mariana-Madalina	Prof.ed. timpurie	
15.	Nae Amelia-Felicia	Consilier-logoped	
16.	Năstase Bertha-Luisza	Prof.ed. timpurie	
17.	Panait Ileana-Gabriela	Educatoare	
18.	Pătulea Anișoara	Îngrijitoare copii	
19.	Pintilie Maria- Magdalena	Director, Prof.ed. timpurie	
20.	Popa Georgiana-Alexandra	Îngrijitoare	
21.	Udroiu Ana-Ruxandra	Prof.ed. timpurie	
22.	Vasile Mădălina-Alexandra	Prof.ed. timpurie	

Dir. Prof. Pintilie Maria-Magdalena

