

Nr. înreg. 108/ 12.09.2025

Discutat în ședința CP din 11.09.2025

Aprobat în ședința CA din 12.09.2025

prin Hotărârea CA nr. 04/ 12.09.2025



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit
„Nicholas Kindergarten”



Comisia pentru revizuirea/ redactarea Regulamentului de ordine interioară

- Mincu Dana Alexandra – Cadru didactic/Director- Coordonator
- Șerban Andreea Carina – Membru
- Șerban Florentina Georgiana – Administrator patrimoniu – Membru
- Pandelescu Diana - Reprezentant al părinților – Membru
- Perjaru Liviu – Contabil – Membru.

AN ȘCOLAR

2025-2026

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GRĂDINIȚEI	4
CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	5
CAPITOLUL IV – MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE	9
CAPITOLUL V – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	14
CAPITOLUL VI – REGULI DE DISCIPLINĂ MUNCII.....	15
CAPITOLUL VII – ACCES ÎN UNITATE AL COPIILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	17
CAPITOLUL VIII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI	20
CAPITOLUL IX - PREVENIREA ȘI COMBATERICA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	24
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	27
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	28
CAPITOLUL XII – FORMARE PROFESIONALĂ	28
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	32
CAPITOLUL XIV - REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	36
CAPITOLUL XV - IDENTIFICAREA ȘI RAPORTAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ, INCLUSIV A CELOR DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ - BULLYING ȘI CYBERBULLYING (MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ)	37
CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE.....	41

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul *Regulament de ordine interioară* a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului individual de muncă și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

(2) Respectarea prevederilor *Regulamentului de ordine interioară* este obligatorie pentru toți angajații *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* cât și pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscriși.

Art. 2. (1) Prezentul regulament stabilește, în conformitate cu legea și la nivelul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, precum și condițiile specifice de muncă, având ca obiectiv promovarea unor relații de muncă echitabile și asigurarea protecției sociale a personalului.

(2) Prezentul Regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, regulile de securitate și sănătate în muncă, prevederi privind nediscriminarea, demnitatea și prevenirea hărțuirii, procedurile de soluționare a conflictelor și sesizare a cazurilor de violență, normele de disciplină și sancțiunile aplicabile, regulile privind contractul individual de muncă, formarea profesională și evaluarea angajaților, protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate, reglementările privind fumatul și alte dispoziții referitoare la desfășurarea activității în cadrul grădiniței.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*, indiferent de durata contractului individual de muncă, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare și conducere, personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Fiecare angajat al grădiniței semnează că a luat la cunoștință prevederile Regulamentului de ordine interioară.

(3) După aprobare, conducerea grădiniței și educatoarele/profesorii pentru educație timpurie, vor comunica elemente de conținut, părinților/reprezentanților legali pentru punerea în aplicare.

Art. 4. Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în grădiniță, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

Art. 5. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate atunci când aceste schimbări contribuie la îmbunătățirea procesului instructiv-educativ, la eficientizarea activității administrativ-gospodărești, la consolidarea prestigiului grădiniței sau la menținerea unui climat favorabil dezvoltării armonioase a copiilor preșcolari.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GRĂDINIȚEI

Art. 6. *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.*

Art. 7. (1) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:*

- a) act de înființare – ordin de ministru;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate privată/comodat (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont bancar.
- e) sigiliul cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(2) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” are personal de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic-administrativ și buget propriu.*

Art. 8. (1) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” funcționează în baza unui plan de școlarizare aprobat de ISMB pentru 110 copii, repartizați în 10 grupe.*

(2) *Grupele de copii sunt grupe omogene (grupă antepreșcolară, grupa mică: 3-4 ani; grupa mijlocie: 4-5 ani; grupa mare: 5-6 ani).*

Organizarea programului grădiniței

Art. 9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și se aduc la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar.

Art. 10. (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, grădinița organizează activități și pe perioada vacanței de vară, doar dacă există un număr suficient de cereri care să acopere cheltuielile grădiniței (cel puțin 4/5 copii/grupă și un minimum de 30/50 total);

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și grădinița încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Programul beneficiarilor primari

Art. 11. (1) Beneficiarii primari pot fi înscriși în grădiniță cu program normal sau cu program prelungit:

- cu program normal **08:00 – 13:00**
- cu program prelungit **08:00 – 18:00**

(2) Acesta se desfășoară între orele **08.00-18.00** și include: nivelul I și II (3–5 ani/5–6 ani)

- **08:00 – 08:30** – sosirea copiilor;
- **08:30 – 09:15** – mic dejun;
- **09:15 – 10:30** – jocuri și activități liber-alese (ALA₁), centre de interes, activități pe domenii experiențiale (ADE);
- **10:30 – 10:50** – gustare de fruct;
- **10:50 – 12:15** - jocuri și activități liber-alese ALA₂ (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/ muzicale, activități în aer liber); activități pe domenii experiențiale (ADE); CDȘ-ul grupei (opțional realizat de cadrul didactic);
- **12:15 – 12:45** – masa de prânz;
- **12:45 – 15:30** – program de relaxare/somn;
- **15:45 – 16:15** – gustarea de după-amiază;
- **16:15 – 17:30** – activități recuperatorii, ameliorative; jocuri și activități liber-alese (ALA); activități de dezvoltare personală (ADP); activități recreative; cluburi (la solicitarea părinților);
- **17:30 – 18:00** – jocuri și activități liber – alese (joc liber) – plecarea copiilor acasă.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 12. (1) Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” în calitate

de angajator are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea grădiniței;
- 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 individual de muncă și regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

- 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 salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

(3) 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 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) alte drepturi prevăzute de lege.

(4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- 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 de ordine interioară, 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 de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 13. (1) Salarizarea personalului din grădiniță se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de **25** a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*.

(3) Salariul este confidențial, grădinița având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În vederea executării obligațiilor *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată denumit „fluturaș de salariu”. Refuzul nejustificat de eliberare a fluturașului de salariu constituie abatere disciplinară.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Reguli de disciplină a muncii

Art. 14. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, **angajații au următoarele obligații:**

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din grădiniță;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din grădiniță;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 5 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al grădiniței; orice dispută de natura personală pe teritoriul grădiniței 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 PSI;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară;
- k) să anunțe, în termenul stabilit de grădiniță, 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 compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul grădiniței;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor grădiniței, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea *Grădiniței cu PNP „Nicholas Kindergarten”*, care vizează activitatea sa.

**Art. 15. Angajaților Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”
le este interzis:**

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul grădiniței 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 angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor grădiniței, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în grădiniță, 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 grădiniță, 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 grădiniței;
- h) să efectueze în incinta grădiniței, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- i) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- j) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 16. Timpul de muncă și timpul de odihnă

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

La nivelul grădiniței, repartizarea timpului de muncă s-a stabilit astfel: o tură scurtă 08:00-14:30 (6 h/ zi) și o tură lungă 08:30-18:00 (10 h/ zi).

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege organizarea programului astfel încât, în unele zile, durata muncii să depășească 8 ore, iar în altele să fie mai scurtă, cu respectarea limitei de 40 de ore pe săptămână. În cadrul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, acest sistem se aplică prin alternarea unei zile de 10 ore (tură lungă) cu o zi de 6 ore (tură scurtă), asigurându-se astfel echilibrul legal al programului de lucru.

(3) În funcție de necesități, în *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, se poate stabili un program flexibil sau inegal de lucru, precum și modalitățile concrete de aplicare a acestuia, astfel încât să fie respectată legislația muncii și să nu fie afectată desfășurarea activității instructiv-educative.

Art. 17. (1) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- **Educatoare: 08:00 – 18:00 (două norme 08:00-14:30/ 08:30-18:00 – inclusiv pauza de masă)**
- **Asistenta medicală: 08:00 – 16:30 (inclusiv pauza de masă)**
- **Secretara: 08:00 – 16:30 (inclusiv pauza de masă)**
- **Contabil: 08:00 – 12:00**
- **Administrator de patrimoniu: 08:00 – 16:30 (inclusiv pauza de masă)**
- **Bucătar: 08:00 – 12:00**
- **Ajutor de bucătar: 09:30 – 18:00 (inclusiv pauza de masă)**
- **Îngrijitoare: 08:00 – 16:30/ 09:30 – 18:00 (inclusiv pauza de masă)**

(2) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă

sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*

(8) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* 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 unității.

Art. 18. În *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență.

Art. 19. (1) Angajații 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) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 20. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o **pauză de masă de 30 minute**, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul **13:30-15:30**.

Art. 21. (1) Angajații 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.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 22. (1) Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” are 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, salariată 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 unității de învățământ.

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

Art. 23. Zilele libere legale din anul școlar 2025-2026 sunt:

- **1 decembrie 2025** (luni)
- **22 decembrie – 7 ianuarie 2026** liber în vacanța de iarnă
- **6 – 14 aprilie 2026** liber în vacanța de Paște
- **1 mai 2026** (vineri)
- **1 iunie 2026**, (luni)

Art. 24. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă medical pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă.

(2) Pentru directorul din Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”, 25 de zile concediu, iar pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ concediul de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”, în primele două luni ale anului școlar.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Art. 25. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 26. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) *căsătoria salariatului* – **5 zile** lucrătoare;
- b) *nașterea unui copil* – **5 zile** lucrătoare; prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) *căsătoria unui copil* – **3 zile** lucrătoare;
- d) *decesul soțului, soției, copilului* - **3 zile** lucrătoare;
- e) *decesul părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului* - **3 zile** lucrătoare
- f) *schimbarea domiciliului* – **3 zile** lucrătoare;
- g) *îngrijirea sănătății copilului* – **2-3 zile** lucrătoare;
- h) *în cazul în care salariată urmează o procedură de fertilizare „in vitro”* – **5 zile** lucrătoare;
- i) *donarea de sânge* – **o zi** lucrătoare, respectiv ziua donării.
- j) *afecțiuni medicale grave* - **o zi** liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
- k) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

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

Art. 27. (1) *Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten" are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mama, tata sau soț/soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.*

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art. 28. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/ an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.*

Art. 29. Reglementări privind contractul individual de muncă

(1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul.

(5) Desfășurarea activității didactice de predare în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plată cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, reprezentată prin director, și salariat.

Art. 30. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 45 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care grădinița refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă grădinița nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către grădiniță la termenul respectiv.

(6) În toate cazurile în care, anterior concedierii, *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, în calitate de angajator, are obligația legală de a acorda preaviz, durata acestuia este de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz se calculează începând cu data comunicării către salariat a motivului care a determinat concedierea.

CAPITOLUL V SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 32. (1) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* 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 va asigura, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajare, personalul va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune locul muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

Art. 33. Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 34. 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 grădiniței privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 35. (1) La nivelul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de grădiniță periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu

comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, 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 prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”, precum și prin afișare la sediul unității.

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

Art. 36. (1) Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

CAPITOLUL VI REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 37. În vederea *asigurării unei discipline adecvate muncii* și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din grădiniță;
- 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 a Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”;
- 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 decizia 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 5 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 PSI;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, 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 Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

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 unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*, care vizează activitatea sa.

Art. 38. Angajaților Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"

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 angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea 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 unității de

învățămant;

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

i) să efectueze în incinta unității de învățămant, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

j) să utilizeze telefonul mobil în timpul activităților cu copiii, cu excepția situațiilor în care acesta este folosit strict pentru încărcarea materialelor educaționale și a informațiilor destinate părinților în platforma Kinderpedia;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care angajatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, sume de bani, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției; sunt permise, cu titlu de excepție, gesturile simbolice de apreciere din partea părinților (ex. flori, felicitări), atunci când acestea au un caracter pur ocazional și de curtoazie, fără a genera obligații sau beneficii materiale pentru angajat;

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 39. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"

(1) Accesul copiilor în grădiniță se face prin intrarea principală a Corpului A. La finalul programului, preluarea copiilor se realizează prin intrarea principală a Corpului B. Accesul părinților este permis exclusiv în curtea grădiniței.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățămant.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățămant, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(4) Programul grădiniței trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea

cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(5) Accesul persoanelor care însoțesc sau preiau copiii este permis numai pentru persoanele specificate în protocolul de securitate completat la înscrierea beneficiarului primar; În cazuri speciale, părintele poate anunța telefonic educatoarea/profesorul/secretariatul, preluarea copilului de către altă persoană decât cea/cele menționată/menționate în protocolul de securitate - caz în care părintele comunică datele de identificare ale persoanei care urmează să preia copilul de la grădiniță, iar aceasta va prezenta în mod obligatoriu un document de identificare.

Art. 40. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ este permis doar prin căile de acces specificate – pentru triaj, conform săgeților/ indicatoarelor, cu respectarea programului de lucru.

(2) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(3) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în grădiniță de către persoane desemnate de către conducerea unității.

Art. 41. (1) Intrările în grădiniță vor fi în permanență încuiate accesul făcându-se cu ajutorul soneriei de la intrare.

(2) În curtea grădiniței este permis numai accesul autovehiculelor destinate aprovizionării unității cu produse sau materiale contractate, salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, precum și a celor care asigură intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni.

(3) În situația organizării în grădiniță a unor activități metodice, ședințe cu părinții, serbări etc., persoanele invitate vor fi conduse către locul de întâlnire de către personalul din cadrul grădiniței.

(4) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

Art. 42. Accesul persoanelor din afara unității în incinta *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, pe la secretariat.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea în grădiniță este permisă doar persoanelor care, în mod rezonabil, au motive

justificate de a se afla în acel spațiu.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în grădiniță.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/ personalul desemnat vor semnala conducerea sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(8) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta grădiniței se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitate numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și copiilor se poate face în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(9) Conducerea unității va informa organele competente la telefon: 112, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugerii de bunuri, agresează personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică.

(10) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(11) **Accesul părinților/reprezentanților legali** ai beneficiarilor primari este permis în incinta *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(12) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii

operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 43. (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art. 209-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile Art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 45, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu copiii de la propria grupă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic de predare**, în raport cu **gravitatea abaterilor**, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 46. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul grădiniței, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea faptelor săvârșite de personalul didactic de predare din cadrul *Grădiniței cu PNP Nicholas Kindergarten*, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3–5 membri.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din *Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 47. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu

de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în *Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"*, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 48. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Încălcarea de către personalul de conducere al *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* a dispozițiilor legale, a obligațiilor prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, a regulamentelor interne, precum și orice faptă care aduce prejudicii onoarei, prestigiului unității ori interesului educațional constituie abatere disciplinară și se sancționează, în funcție de gravitate, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) *Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și deciziile legale ale

conducătorilor ierarhici.

Art. 50. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, în cazul în care **personalul didactic auxiliar și administrativ** săvârșește o **abatere disciplinară sunt:**

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 51. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 52. *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* 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. 53. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii.

(2) Angajații răspund patrimonial, pentru pagubele materiale produse *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*.

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

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

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Salariatul care a încasat de la grădiniță o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 54. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL IX

PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 55. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

(1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, *Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex în cadrul relațiilor de muncă din *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, inclusiv la angajare, stabilirea atribuțiilor, salarizare, acordarea de beneficii, evaluarea performanțelor, promovare,

formare profesională, aplicarea sancțiunilor sau încetarea raporturilor de muncă.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Dacă o sesizare privind discriminarea pe criteriul de sex nu se soluționează prin mediere la nivelul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, angajatul are dreptul, conform Legii nr. 202/2002, să se adreseze instanței competente (tribunal – secția conflicte de muncă).

(6) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(7) Relațiile de muncă din cadrul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* nu pot fi condiționate sau influențate de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, apartenența la o categorie defavorizată, limbă, vârstă, sex, orientare sexuală sau convingeri personale, atât la angajare și ocuparea unui post, cât și în desfășurarea activității.

(8) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

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

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

(11) 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.

Art. 56. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

(1) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* aplică Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea 970/2023, pentru asigurarea unui mediu de lucru respectuos și sigur.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă include orice comportament ostil, comentariu verbal, acțiune sau gest care afectează demnitatea, sănătatea fizică sau mentală ori viitorul profesional al angajatului, fie că este exercitat de superiori, subalterni sau colegi.

(3) Comportamentele sistematice care degradează climatul de lucru sau provoacă stres și

epuizare fizică intră, de asemenea, sub incidența hărțuirii morale.

(4) La grădiniță este desemnată o persoană responsabilă pentru gestionarea situațiilor de hărțuire.

(5) La nivelul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* se respectă următoarele principii privind prevenirea hărțuirii::

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și eliminarea discriminării pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea între compartimentele unității;
- d) colectarea și analiza informațiilor privind egalitatea de șanse;
- e) participarea la proiecte și programe care includ monitorizarea egalității de șanse.

(6) **Obligațiile conducerii în prevenirea hărțuirii:**

- a) aplicarea Metodologiei și a ghidului intern privind prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale;
- b) includerea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și prevenirea discriminării în regulamentul intern;
- c) interzicerea și sancționarea oricăror acte de hărțuire;
- d) implementarea măsurilor de prevenire și protecție prin instruirea angajaților.

(7) **Depunerea plângerilor:**

Victima poate depune plângere sau sesizare către persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor, în formă scrisă (olograf sau electronic, semnată de victimă) sau verbal, în urma căreia se întocmește proces-verbal, respectându-se protecția identității acesteia.

(8) **Etapetele pe care le poate urma victima:**

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă nu este posibil, informarea superiorului acestuia;
- b) sesizarea persoanei responsabile cu privire la acțiuni sistematice de hărțuire;
- c) încercarea soluționării amiabile;
- d) sesizarea instanței de judecată.

Art. 57. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

În cadrul grădiniței, toți antepreșcolarii și preșcolarii sunt tratați cu respect și integrați în mod egal, fiind interzise segregarea, discriminarea sau excluderea pe criterii de origine etnică, dizabilități sau cerințe educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă sau nivelul performanțelor școlare.

Art. 58. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul**

școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc și identifică cazurile de violență, bullying, discriminare, segregare sau excludere;
- b) monitorizează comportamentul copiilor și colaborează cu profesorii pentru propunerea de măsuri adecvate;
- c) constituie și coordonează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor;
- d) colaborează cu părinții, autoritățile și instituții de protecție a copilului pentru prevenirea și combaterea fenomenelor de violență și discriminare;
- e) colaborează cu profesorii pentru învățământul preșcolar în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- f) elaborează strategii, planuri de acțiune, norme și coduri de conduită pentru prevenirea comportamentelor nedorite;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă comportamente violente;
- h) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- i) elaborează anual un raport privind acțiunile întreprinse și rezultatele obținute, integrat în raportul anual al grădiniței;
- j) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării și promovarea unui mediu educațional incluziv.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 59. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, în scris, cu privire la orice aspect legat de executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile neînregistrate, fără date de identificare sau fără semnătură originală nu sunt considerate valide și se clasează.

Art. 60. (1) Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten" va comunica răspunsul în scris în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Întârzierea nejustificată constituie abatere disciplinară.

(2) Conducerea poate solicita clarificări sau declanșa cercetări interne, fără a amâna

termenul de răspuns.

Art. 61. (1) Salariatul poate sesiza instituțiile abilitate ale statului, în scris, privind aspecte legate de contractul de muncă.

(2) Nu se sancționează salariatul care se adresează conducerii sau instituțiilor abilitate, cu excepția situațiilor în care fapta constituie abuz de drept.

Art. 62. Petițiile dovedite ca fondate protejează autorii acestora de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura vizată.

Art. 63. (1) Petițiile nefondate, care afectează prestigiul grădiniței sau al membrilor comunității instituționale, constituie abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 64. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 65. (1) Conducerea grădiniței realizează evaluarea 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 Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Criteriile de evaluare ale personalului din *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, conținute în Fișa de autoevaluare/ Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației.

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

CAPITOLUL XII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 66. *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți angajații.

Art. 67. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa grădiniței sau la inițiativa salariatului.

Art. 68. (1) Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ se realizează, pe cheltuiala angajatului, cu acordul și în baza aprobării prealabile a

conducerii unității.

(2) Grădiniței nu îi incumbă obligația de a suporta financiar costurile cursurilor de perfecționare profesională, acestea fiind în responsabilitatea exclusivă a angajatului, cu excepția situațiilor în care conducerea decide în mod expres altfel.

(3) Grădiniței îi revine doar obligația de a asigura cadrul necesar participării la formarea profesională (concediu pentru formare profesională, conform legislației în vigoare), fără a avea obligații financiare în legătură cu aceste activități.

Art. 69. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru activitatea unității, organizat de un terț, acesta poate solicita aprobarea conducerii pentru participare. Costurile de participare vor fi suportate integral de către angajat, unitatea rezervându-și dreptul exclusiv de a decide dacă acordă sau nu un sprijin financiar parțial.

Art. 70. Formarea continuă a personalului didactic

(1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 71. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul grădiniței sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor

programe specifice;

– bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;

– cursurile postuniversitare de specializare;

– studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licența de 4 ani;

– programe postuniversitare;

– studiile universitare de doctorat;

– dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e

Art. 72. Fiecare cadru didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, în decursul a 5 ani școlari consecutivi de activitate la catedră (calculați de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică), un minimum de 15 credite ECTS.

Art. 73. Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:

a) obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;

b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;

c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;

d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;

e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;

f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;

g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Art. 74. (1) Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul grădiniței.

(2) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaștere și echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ.

(3) CFDCCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie - 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 iulie.

Art. 75. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Art. 76. Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesorial ale unității de învățământ.

Art. 77. Formarea profesională a personalului administrativ

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea continuă la cerințele postului și ale locului de muncă;
- b) obținerea sau completarea calificării profesionale necesare;
- c) actualizarea și perfecționarea cunoștințelor și abilităților specifice ocupației de bază;
- d) reconversia profesională, în funcție de schimbările socio-economice și de nevoile unității;
- e) dobândirea de competențe avansate și utilizarea de metode și proceduri moderne în activitatea profesională;
- f) sprijinirea promovării în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 78. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri sau programe de formare organizate de furnizori acreditați din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică, specializare sau perfecționare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată, pe baza auto-studiului sau a participării la activități educaționale recunoscute;
- e) cursuri, workshopuri sau alte forme de pregătire profesională convenite între *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* și angajat.

Art. 79. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 80. Informații generale despre datele cu caracter personal.

Sunt considerate date cu caracter personal: nume, prenume; CNP; seria și nr. de la CI/Pașaport; sexul; data și locul nașterii; cetățenia; semnătura; datele din actele de stare civilă; asigurări de sănătate și sociale; profesie; loc de muncă; formare profesională-diplome, studii; situația familială; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.; permisul de conducere (în cazul șoferilor); date bancare; referințe/recomandări; accidente de muncă; publicații; date din Curriculum Vitae; imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 81. Categoriile de persoane

Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” prelucrează date cu caracter personal, în funcție de scopurile prevăzute la Art. 82, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR), pentru următoarele categorii de persoane:

- a) copii antepreșcolari și preșcolari, părinți/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, viitori preșcolari, precum și personal didactic, auxiliar sau administrativ aflat în relații contractuale cu grădinița;
- b) copii antepreșcolari și preșcolari, personal didactic, auxiliar și nedidactic, precum și membrii familiilor acestora, care pot fi beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) copii, personalul unității, vizitatori sau orice alte persoane care intră în sediul grădiniței, având în vedere existența sistemului de supraveghere video;
- d) orice persoană fizică sau juridică aflată în relații contractuale sau comerciale cu *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*.

Art. 82. Scopul colectării și prelucrării

(1) Conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile declarate datele personale furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea „Categoriile de persoane”.

(2) Scopul colectării și prelucrării datelor este:

- furnizarea serviciilor educaționale;
- realizarea de analize și statistici necesare managementului educațional;
- monitorizarea accesului persoanelor în spațiile unității;
- asigurarea securității persoanelor și a bunurilor prin sistemul de supraveghere video

instalat în unitate.

Art. 83. Motivația colectării și prelucrării

(1) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* colectează și prelucrează date cu caracter personal pentru a putea lua decizii corecte și coerente în managementul educațional și pentru a respecta cerințele legale din domeniul educației și al relațiilor de muncă.

(2) Datele obligatorii sunt necesare pentru:

- identificarea copiilor și a părinților/reprezentanților legali;
- înscrierea în învățământ și derularea activităților educaționale;
- evidența rezultatelor școlare și a actelor de studii;
- derularea raporturilor de muncă cu angajații;
- asigurarea securității persoanelor și a spațiilor prin monitorizare video.

(3) Refuzul de a furniza aceste date poate duce la imposibilitatea grădiniței de a iniția sau menține raporturile educaționale sau contractuale prevăzute de lege.

(4) Grădinița poate colecta și date suplimentare, precum adresa de e-mail sau numărul de telefon, pentru:

- îmbunătățirea comunicării cu copiii, părinții și reprezentanții legali;
- transmiterea de informații despre serviciile grădiniței;
- realizarea de sondaje statistice prin platforma Kinderpedia.

(5) Persoanele care își dau acordul pentru furnizarea acestor date opționale au dreptul să solicite oricând ștergerea lor din baza de date a grădiniței. Refuzul furnizării datelor opționale poate limita posibilitatea grădiniței de a transmite anumite informații sau de a comunica eficient.

Art. 84. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Datele cu caracter personal colectate de *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* sunt utilizate exclusiv în scopurile declarate și pot fi comunicate numai următorilor destinatari:

- persoana vizată (copil, părinte/reprezentant legal, angajat);
- părinții sau reprezentanții legali ai persoanei vizate;
- angajații grădiniței, în măsura în care au un drept de acces justificat;
- persoane sau firme împuternicite de grădiniță să prelucreze date în numele său (ex.: platforma Kinderpedia, furnizori de servicii IT);
- autorități și instituții publice abilitate prin lege (instanțe judecătorești, poliție, organe de urmărire penală sau alte autorități competente).

Art. 85. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cerere, *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului office@nicholas.ro sau direct la sediul *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*.

Art. 86. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* vor utiliza exclusiv adresele de e-mail de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale. La încetarea contractului de muncă, angajatul are obligația de a preda unității toate datele și documentele de serviciu gestionate, asigurând astfel continuitatea activității și protecția datelor personale.

Art. 87. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul cu protecția datelor va analiza situația și, dacă este cazul, va notifica Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, conform art. 33 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, luând totodată măsurile necesare pentru reducerea consecințelor incidentului.

Art. 88. Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere video

1) Supravegherea video în *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”* pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în grădiniță, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate,

existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(2) Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” cu sistem de supraveghere video a informat și solicitat acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(3) Monitorizarea se face doar cu acordul scris al părinților/reprezentanților legali, inclusiv pentru camerele instalate în sălile de grupă.

(4) Prelucrarea imaginilor respectă Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018; grădinița și terții implicați răspund de securitatea și confidențialitatea datelor.

(5) Sistemul funcționează permanent în timpul programului, iar înregistrările se stochează maximum 20 de zile, apoi se șterg sau se arhivează.

(6) Accesul la înregistrări este permis doar:

- instituțiilor abilitate prin lege (Poliție, instanțe, ANSPDCP etc.);
- conducerii grădiniței și comisiilor de cercetare disciplinară, în cazuri justificate.

Punerea la dispoziție a datelor se face în cel mult 2 zile de la solicitare.

(7) Înregistrările nu pot fi făcute publice sau comercializate. Sunt strict confidențiale și utilizate doar pentru scopuri legale.

(8) Nu sunt supravegheate zone cu așteptări ridicate de intimitate (toalete, birouri private).

(9) Camerele din cadrul Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten” sunt amplasate în zonele de acces, sălile de grupă și spațiile destinate copiilor, astfel încât să surprindă întreaga activitate, fără a putea fi obturate.

(10) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(11) Înregistrarea activității didactice este permisă doar conform normelor Ministerului Educației sau dispozițiilor legale. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor video de pe camerele de supraveghere din grădiniță.

(12) Angajații și vizitatorii primesc „Nota de informare” privind supravegherea video; personalul grădiniței confirmă prin semnătură luarea la cunoștință.

(13) Descărcarea sau vizionarea înregistrărilor se face numai în situații justificate (anchete disciplinare, incidente, solicitări ale autorităților).

(14) Orice transfer al datelor către terți se documentează și se face doar dacă este necesar și legal.

(15) Conducerea grădiniței este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

CAPITOLUL XIV

REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 89. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 90. (1) Se interzice complet fumatul în *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a copiilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, cu acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul copiilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretelor electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 91. Conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ.

Art. 92. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL XV

IDENTIFICAREA ȘI RAPORTAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ, INCLUSIV A CELOR DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ - BULLYING ȘI CYBERBULLYING (MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ) ÎN GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT ”NICHOLAS KINDERGARTEN”

Art. 93. (1) Violența asupra ante/prescolarilor este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între prescolari.

(2) De asemenea, violența asupra ante/prescolarilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. Rareori se constată forme unice de violență asupra copilului, de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Art. 94. Semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil/cadru didactic, este adusă de cadrul didactic la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă, al copilului martor cât și al copilului autor al actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

Art. 95. Managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, investigarea situației de violență, planificarea măsurilor de sprijin și sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului.

Art. 96. Bullyingul se referă la acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au ca urmare atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare

și excludere socială legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitatea, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică – bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ.

Art. 97. Cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice, bullying manifestată în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase și/sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirea de secrete, transmiterea de mesaje negative pe telefonul altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont de Facebook) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); spargerea și utilizarea contului de e-mail al altei persoane și folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora.

Art. 98. Personalul Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten" este obligat să asigure și să informeze ante/prescolarii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa gradinitei – office@nicholas.ro, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, conducerii Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten" sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

Art. 99. (1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

- cutia fizică de sesizări — amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de

învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și părinților ante/preșcolarii formulare de sesizare anonimă;

- formularul electronic - disponibil pe site-ul unității de învățământ – www.nicholas.ro acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim;

- adresă de e-mail dedicată – office@nicholas.ro- permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(2) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

Art. 100. Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- a) cazurile de violență între ante/preșcolarii săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra preșcolarii săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Art. 101. (1) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPCV*, constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) *CPCV* analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adevate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.

(3) *CPCV* întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

(4) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor *CPCV*, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

Art. 102. (1) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

(2) Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respective persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Art. 103. (1) Mecanismul de sesizare anonimă urmează să fie inclus în regulamentul de ordine interioară al *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* și publicat pe site-ul unității de învățământ.

(2) *Grădinița cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* se asigură că orice persoană interesată are acces la modalitățile de sesizare. Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* și către familiile ante/preșcolarilor.

(3) Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ și familiile ante/preșcolarilor periodic, iar aceștia vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.

Art. 104. În situația în care fapta de violență este raportată de ante/prescolari, personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* are obligația să asculte copiii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 105. La locul săvârșirii faptei, personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă

e necesar, și să le redea prescolarilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

Art. 106. Personalul gradinitei este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența ante/preșcolarului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 107. Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență – autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

Art. 108. La nivelul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* se asigură că:

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

Art. 109. (1) În paralel cu managementul de caz, directorul *Grădiniței cu program normal și prelungit "Nicholas Kindergarten"* convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului.

(2) În această analiză, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității valorifică rezultatele demersurilor de până la acel moment ale consilierului școlar, mediatorului școlar (dacă există), educatorilor/profesorilor de învățământ prescolar, managerului de caz (dacă există) și ale altor profesioniști implicați.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 110. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, după consultarea Consiliului Profesorial, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare de

la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

(2) *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Prezentul regulament este publicat pe site-ul unității de învățământ și afișat la avizierul grădiniței.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale grădiniței o cer.

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează, după caz, cu proceduri, dispoziții și regulamente ulterioare, care devin parte integrantă a acestuia.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din *Grădinița cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*.

Art. 111. (1) Orice persoană interesată poate sesiza conducerea *Grădiniței cu program normal și prelungit „Nicholas Kindergarten”*, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 112. Alte dispoziții

(1) Săptămânal, vinerea, se va întocmi meniul de către comisia formată din: asistenta medicală, administrator, bucătar, urmărindu-se respectarea întocmai a meniurilor aprobate.

(2) Supravegherea permanentă a copiilor în grupurile sanitare și în timpul deplasării pe scări.

(3) În cazul producerii unor accidente la grădiniță în rândul copiilor, educatoarea/profesorul grupei are obligația să anunțe imediat asistenta medicală, părintele și conducerea unității.

(4) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe grădiniță, conform graficului stabilit la începutul anului.

(5) Profesorul de serviciu este prezent în grădiniță cu 5 minute înainte de sosirea copiilor în grădiniță și părăsește grădinița după plecarea ultimului copil.