

Nr. 696 / 29.09.2025

Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorat

24.09.2025

Aprobat,
în Consiliul de Administrație

24.09.2025

Director,

Prof. Bianca ANTON



**REGULAMENTUL INTERN
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 38 TIMIȘOARA
JUDEȚUL TIMIȘ**

AN ȘCOLAR 2025-2026

conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar aprobat prin O.M.E. NR. 5726 din 6 august 2024, actualizat recent prin
ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	
CAPITOLUL II	3
Reguli privind accesul și circulația în incinta/interiorul unității de învățământ	
CAPITOLUL III	5
Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității	
CAPITOLUL IV	7
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
CAPITOLUL V	7
Reguli privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	
CAPITOLUL VI	11
Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
CAPITOLUL VII	11
Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității	
CAPITOLUL VIII	12
Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
CAPITOLUL IX	13
Reguli privind procedura disciplinară	
CAPITOLUL X	14
Reguli privind modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice	
CAPITOLUL XI	16
Criterii și proceduri de evaluare profesională	
CAPITOLUL XII	16
Răspunderea disciplinară. Sancțiuni.	
CAPITOLUL XIII	16
Dispoziții finale și tranzitorii	
ANEXE	17
Anexa 1. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă Cadrul legislativ	

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. NR. 5726 din 6 august 2024, actualizat recent prin ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025, respectiv Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților fac referire la următoarele aspecte:

- ✓ Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul unității;
- ✓ Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice;

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN INCINTA / INTERIORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.2. Sunt stabilite reguli concrete privind accesul și circulația în interiorul unității de învățământ:

(1) Accesul și circulația în interiorul clădirii și în curtea acesteia sunt reglementate de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara și prin proceduri operaționale create în acest sens.

(2) Documentele menționate reglementează: accesul preșcolarilor; plecarea copiilor din unitatea de învățământ, în situații speciale, în timpul programului; accesul persoanelor străine; accesul personalului unității.

(3) Intrarea și ieșirea preșcolarilor în/din clădirea grădiniței, se face pe ușile semnalizate corespunzător.

(4) Accesul în clădirea unității de învățământ a personalului didactic se face pe intrarea principală (punctul de control).

(5) Accesul preșcolarilor în alte săli de grupă, exceptând sala repartizată la începutul anului școlar și în care își desfășoară în mod obișnuit activitatea este strict interzisă.

ART.3. (1) Accesul persoanelor străine – vizitatori (părinți, tutori, reprezentanți legali, rude, colaboratori etc.) se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii operaționale care reglementează accesul în clădirea unității de învățământ, numită punct de control, și este permis după verificarea și consemnarea în Registrul de evidență privind accesul vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, a identității acestora de către personalul desemnat.

(2) În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitatea de învățământ, persoana desemnată anunță conducerea unității de învățământ sau, după caz, solicită direct intervenția poliției/jandarmeriei.

(3) În cazul în care personalul desemnat suspectează vizitatorul de un comportament turbulent (agresivitate în limbaj, aflare sub influența alcoolului, însoțire de persoane suspecte etc.) este anunțată conducerea unității de învățământ și instituțiile abilitate în acest sens.

(4) Persoana desemnată conduce vizitatorul până la secretariat/punctul de întâlnire (conform procedurii operaționale) și anunță persoana solicitată de acesta.

(5) În situația în care vizitatorul este părinte/tutore/reprezentant legal este anunțată educatoarea, care îl va prelua și îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.

(6) Niciun vizitator nu are acces în alte spații diferite de zona de așteptare.

(7) Cadrele didactice, respectiv părinții/tutorii/reprezentanții legali vor respecta cu strictețe intervalul orar în care aceste activități sunt planificate și nu le vor suprapune cu activitatea desfășurată conform orarului zilnic.

ART.4. (1) Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care aceste își desfășoară orele de curs.

(2) Se interzice vizitatorilor să abordeze preșcolarii pentru a soluționa diferite situații conflictuale apărute între copii.

(3) Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta grădiniței indiferent de motivul acestora fără acordul conducerii unității de învățământ și mai ales difuzarea acestor materiale în media sau pe canalele de socializare online.

CAPITOLUL III **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA** **MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

ART.5. Unitatea școlară va respecta dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cuprinse în Art. 175 – Art. 182.

ART.6. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara, având în vedere vederea numărul salariaților, este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. (*Anexa 1 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă*)

ART.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu: Legea 319/2006 privind normele generale de securitate și sănătate în muncă; H.G 1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă; Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului învățământului nr. 32160.

ART.8. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine cadrele didactice, secretarul grădiniței, administratorul de patrimoniu, contabilul, personalul nedidactic.

ART.9. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

ART.10. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ART.11. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ART.12. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru:

(1) activitățile de prevenire pentru activitățile profesionale;

- (2) combaterea riscurilor la sursă;
- (3) informarea și pregătirea, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - f) planificarea prevenirii;
 - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

ART.13. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

- (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
- (3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă postul sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- (4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

ART.14. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART.15. Personalul unității de învățământ are obligația de a respecta regulile privind igiena, securitatea muncii la locul de muncă (săli de grupă, birouri, blocul alimentar) stabilite în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.16. Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013.

ART.17. În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

ART.18. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

ART.19. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații:

(1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări și reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

ART.20. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricarei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

ART.21. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

ART.22. Conducerea managerială a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara are următoarele drepturi:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

(2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;

(3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;

(4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;

(5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;

(6) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale pe bază de concurs;

(7) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;

(8) să acorde concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

ART.23. Conducerea managerială a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara are următoarele obligații:

- (1) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- (2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (5) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- (6) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- (8) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;
- (9) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (10) să țină o strictă evidență a salariaților;
- (11) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (12) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (13) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama unității;
- (14) să primească și să analizeze propunerile facute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentelor.

ART.24. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara au următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ART.25. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara au următoarele obligații:

- (1) realizarea normei de muncă și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului;
- (2) respectarea disciplinei muncii;
- (3) respectarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (5) respectarea secretului de serviciu.

ART.26. Norma didactică este de 40 de ore săptămânal, desfășurându-se următoarele activități notate în condica de prezență.

ART.27. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată prin Legea 154/2015.

ART.28. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat-informare trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea învățământ, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția grădiniței.

ART.29. Toți angajații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara manifestă respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

ART.30. Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a unității.

ART.31. Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

ART.32. Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta grădiniței.

ART.33. Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul grădiniței cu elevi din alte unități școlare.

ART.34. Calitatea de salariat în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală.

ART.35. Angajații unității beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice.

ART.36. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003 coroborat cu contractul colectiv de muncă la nivel de ramură), după cum urmează:

- (1) căsătoria salariatului - 5 zile;
- (2) nașterea unui copil - 5 zile;
- (3) căsătoria unui copil - 3 zile;
- (4) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- (5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 5 zile;
- (6) decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- (7) schimbarea domiciliului - 3 zile.

ART.37. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 47 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

ART.38. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea Consiliului de Administrație al grădiniței și a Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

ART.39. Este interzis limbajul ireverențios sau care să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, preșcolarilor, părinților, obiect de jignire și insultă.

ART.40. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta grădiniței, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea instituției de învățământ. Personalul grădiniței are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta grădiniței fără autorizarea conducerii.

ART.41. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M.E. NR. 5726 din 6 august 2024, actualizat recent prin ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025, și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, din ordinele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare și din alte acte normative în acest domeniu.

ART.42. Personalul nu trebuie să participe la nicio activitate, în grădiniță sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii unității de învățământ.

ART.43. Personalul unității are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.44. Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată:
(1) prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității, în condițiile legii;

(2) petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

ART.45. Cererile și reclamațiile se adresează reprezentantului legal al unității și se înregistrează la secretariat, în registrul de intrări-ieșiri.

ART.46. În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al unității numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea; se vor respecta pașii din procedura de sistem cu această destinație.

ART.47. Salariații nu pot formula două petiții privitoare al aceeași problemă.

ART.48. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite conform Legii nr. 62/2011 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.49. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- (1) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- (2) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- (3) să respecte regulile de acces în unitate;
- (4) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- (5) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- (6) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- (7) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- (8) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- (9) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- (10) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- (11) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- (12) să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- (13) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea.

ART.50. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

ART.51. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART.52. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

ART.53. Salariaților le este interzis:

- (1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
- (2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (3) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

ART.54. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

ART.55. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.56. În relațiile cu personalul contractual din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

ART.57. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART.58. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

ART.59. Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- (1) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- (2) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor de conducere ale unității;
- (3) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
- (4) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- (5) absențele nemotivate de la serviciu;
- (6) întârzierea la programul de lucru;
- (7) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (8) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- (9) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- (10) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- (11) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea unității, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- (12) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (13) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- (14) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- (15) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- (16) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- (17) hărțuirea sexuală;
- (18) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu în unitate;

ART.60. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248, alin. 1, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.61. Conducerea unității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

ART.62. În exercitarea preogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din președinte, secretar și cel puțin 3 membri.

ART.63. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

ART.64. Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

ART.65. Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART.66. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

ART.67. Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

ART.68. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.69. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUAL SPECIFICE

ART.70. Salariații unității vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Învățământ Preuniversitar, în Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată), precum și în propriul statut.

ART.71. Conducerea acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de contribuția adusă la prestigiul unității.

CAPITOLUL XI CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

ART.72. Conform Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează având în vedere legislația în vigoare: OMEC nr.3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011.

ART.73. Evaluarea personalului nedidactic se realizează anual, respectându-se legislația în vigoare, O.M. nr. 3860/10.03.2011.

ART.74. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează în baza procedurilor operaționale - existente la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. SANCTIUNI.

Răspunderea disciplinară a personalului angajat din unitatea de învățământ

ART.75. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART.76. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART.77. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul

Regulamntul Intern al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.38 Timișoara conform

Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată; altor acte normative în acest domeniu și Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; a ordinelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

ART.78. Prezentul *Regulament Intern* va fi înregistrat la secretariatul instituției și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă va fi cazul. Propunerile pentru revizuirea prezentului *Regulament Intern*, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat *Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în legislația în vigoare.

ART.79. *Regulamentul Intern* va fi prelucrat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic și părinților cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți.

ART.80. *Regulamentul Intern* al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 38 Timișoara va fi afișat la loc vizibil la avizierul unităților.

Întocmit:

Prof. Tudorescu Ionela

Prof. Pupăzan Diana

Prof. Szeidert Subert Renata

Prof. Dinicică Karina

Prof. Croitoru Adina



Anexa 1 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă




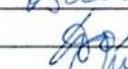
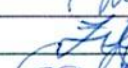


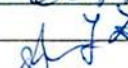



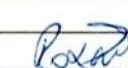






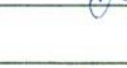





1. Prelucrarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
2. Organizarea instruirilor privind protecția muncii pe activități (la interval care să nu depășească șase luni).
3. Efectuarea instruirilor de securitate și sănătate în muncă pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
4. Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii.
5. Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Cadrul legislativ

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare (articolul 242);
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E. NR. 5726 din 6 august 2024, actualizat recent prin ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025;
3. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/19 aprilie 2002, republicată;
5. Codul de Etică al instituției de învățământ, elaborat în baza legislației în vigoare
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.159/5 martie 2014;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
8. OMENCS nr. 6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare la nivelul unității de învățământ;
9. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal);
10. Legea nr. 391/2006 – Legea sănătății și securității în muncă;

Am luat la cunoștință:



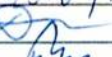



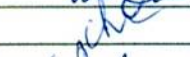




PERSONAL DIDACTIC

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Anton Bianca	
2.	Chera Maria	
3.	Chircu-Ardei Bianca	
4.	Croitoru Adina	
5.	Dinicică Karina	
6.	Dorobanțu Iuliana	
7.	Filip Mirela	
8.	Filip Ramona	
9.	Galbenu Melania	
10.	Gevelică Bianca	
11.	Gutfreind Delia	
12.	Iordăconiu Maria	
13.	Jian Liliana	
14.	Jigovan Adela	
15.	Manciu Georgiana	
16.	Pașca Simona	
17.	Petricică Florinela	
18.	Petricică Luminița	
19.	Pupăzan Diana	
20.	Șica Liliana	
21.	Stan Roxana	
22.	Szeidert-Subert Renata	
23.	Tudorescu Ionela	
24.	Turcu Emilia	

PERSONAL DACTIC AUXILIAR


Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Beloia Dumitru	
2.	Huțanu Mariu	
3.	Jurca Mirela	
4.	Paven Mariana	

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Bogdan Cristinela	
2.	Corcan Elena	
3.	Goia Andreea	
4.	Daminescu Maria	
5.	Ianculescu Angelica	
6.	Lele Melinda	
7.	Licărete Melania	
8.	Magiaru Elena	
9.	Moza Claudia	
10.	Nergheșan Lidia	
11.	Ruxanda Antonica	

12 GIURGIU MARIA

Medic: Vișan Doina

Asistent medical: Perneac Mihaela 

Consilier școlar: Grab Doina 