GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 14
TIMIȘOARA, STR. AL. ODOBESCU, NR. 56A
TEL/FAX. 0256223136
EMAIL: gradipp14@yahoo.com

Nr.1251/04.09.2026

REGULAMENTUL INTERN AL

GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 14

TIMIȘOARA

AN ȘCOLAR 2026-2027

Director,
Prof. Luput Florica

CUPRINS

1. DISPOZITII GENERALE
2. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
3. PROTECȚIA MUNCII ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
4. ASIGURAREA SIGURANȚEI
5. DISCIPLINA MUNCII
6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI
7. EVALUAREA PERFORMANȚELOR
8. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
9. DREPTURILE SALARIAȚILOR
10. SANCȚIUNI ȘI RECOMPENSE
11. DISPOZIȚII FINALE

Art.1 DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul RI, aprobat de consiliul de administraţie al GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.14 TIMIŞOARA, conţine regulile de funcţionare a celor trei unitaţi de educaţie timpurie şi reprezintă norma fundamentală a relaţiilor de muncă dintre conducere şi salariaţi, indiferent de funcţie.

Pentru bunul mers al instituţiei, prezentul Regulamentul va fi completat cu decizii şi note interne de serviciu emise de conducere. Angajarea la Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 14 precum şi mentinerea calităţii de salariat înseamnă aderarea completă şi necondiţionată la prezentul Regulament şi respectarea lui întocmai. Prevederile regulamentului se aplică tuturor salariaţilor din grădiniţe, indiferent de natura contractului individual de muncă şi de funcţia detinuţă, persoanelor care îşi desfaşoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile, personalului de la alte unităţi care lucrează ca detaşaţi sau delegaţi în cadrul instituţiei.

RI cuprinde politica de disciplină şi organizarea muncii, igiena şi securitatea muncii, obligaţiile conducerii, obligaţiile şi drepturile salariaţilor.

Legislatie:

1. Constituţia României, al art. 96 alin. (2) şi art. 105 din Legea nr. 367/2022 privin dialogul social, cu modificările şi completările ulterioa
2. Legea nr.367/2022 — şi al pct. 49 din anexa la H.G. nr. 171/2023 privind stabilirea sectoarelor de negociere colectivă şi a codurilor CAEN aferente acestora,
3. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar — denumit în continuare, în cuprinsul prezentului contract, C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1104 din 09.07.2025
4. Legea nr 198/2023
5. Legea 53/2003-Codul Muncii.
6. ROFUIP , aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024.

Art.2 Contractul individual de muncă: încheiere, executare, suspendare şi încetare

Angajarea personalului nedidactic şi didactic auxiliar la GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 14 TIMIŞOARA se face în urma unui concurs care include unul sau mai multe interviuri, o probă practică şi o probă scrisă, în urma cărora Comisia de organizare şi desfăşurare a concursului comunică rezultatele. Încadrarea în muncă se realizează prin încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu norma de lucru întreagă sau cu timp parţial de către directorul grădiniţei. În conţinutul contractului individual de muncă completat cu fişa postului, Regulamentul Intern şi decizii, sunt cuprinse drepturile şi obligaţiile reciproce pe care părţile au convenit să şi le asume prin acordul lor de voinţă liber exprimat. După angajare, salariatul îşi însuşeste documentaţia sistemului de management al calităţii implementat în Grădiniţa cu P.P. nr. 14, în special procedurile aplicabile activităţii care urmează să o desfăşoare.

Unităţile/instituţiile de învăţământ preuniversitar au obligaţia să asigure accesul angajaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, conform art 50-52 din legea 53/2003-Codul Muncii.

Încetarea contractului de muncă se poate face :

- de drept (conform art. 56 din Codul Muncii);
- prin acordul părţilor la data convenită de acestea (conform art. 55 lit b. din Codul Muncii);
- din iniţiativa salariatului (conform art. 79 din Codul Muncii);

- din iniţiativa conducerii unităţii.

Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 06.00 şi se termină la ora 18.00. Directorul răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii. Directorul răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor. Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical şi să justifice absenţa în caz de boală, sau eventual să anunţe probabilitatea absenţei pentru cauză de boală. Fiecare salariat are dreptul, în fiecare an, la un concediu de odihnă de minim 22 zile lucrătoare. Planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie sau ianuarie a fiecărui an.

Fiecare unitate de învăţământ beneficiază de servicii de consiliere şcolară în vederea prevenirii şi combaterii violenţei în spaţiul şcolar, a consumului de droguri etc.

Art.3 Protecţia muncii, igiena şi securitatea în muncă

La nivelul unităţii de învăţământ se constituie comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă. Modalitatea de constituire a acesteia şi timpul de muncă afectat activităţii în comisiile de securitate şi sănătate în muncă — considerat timp efectiv lucrat — vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţii în prezentul contract.

Normele generate de protecţia muncii, igiena şi securitatea în muncă, se aplica tuturor persoanelor fizice şi juridice, ce desfăşoară activităţi în Grădiniţa cu P.P. nr. 14, atât în calitate de angajator, cât şi în calitate de angajat, sau colaborator.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte întocmai normele de protecţie individuală sau colectivă a muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, regulile de acces în unitate, procedurile de asigurare a securităţii proprietăţii patrimoniului firmei, precum şi normele de asigurare a sănătăţii muncii utilizând cadrul în care societatea a organizat aceasta activitate.

Normele generate de protecţia, igiena şi securitatea în muncă se revizuiesc periodic şi se modifică ori de câte ori este necesar, urmare a modificărilor de natură legislativă şi datorate progresului tehnic.

În cadrul unităţii activitatea de protecţia muncii este subordonată directorului unităţii şi cuprinde:

- compartimentul de securitate a muncii;
- compartimentul medical de medicină a muncii.

Angajatorul are următoarele obligaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanţelor chimice şi a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;
- angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajaţi care sunt expuşi la riscuri particulare; în urma acestei evaluări măsurile preventive şi metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunatăţire a nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

- să solicite autorizarea funcționării companiei din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalti participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

Salariaţii trebuie să ia cunostinţă de măsurile de securitate şi de evacuare în caz de incendiu. Planul de evacuare în caz de incendiu este afişat în holurile de intrare de la fiecare etaj. Salariaţii trebuie să respecte aceste măsuri cu stricteţe şi să se supună instrucţiunilor de evacuare primite. Participarea la exerciţiile anuale de evacuare este obligatorie.

Pentru a preveni accidentele de muncă, personalul este obligat să respecte cu stricteţe ansamblul masurilor si intructiunilor legate de igiena şi de securitatea in munca atat prin măsuri individuale, cât şi prin note de serviciu sau orice alt mijloc. Orice accident de muncă, chiar şi uşor, sau orice alta vătămare corporală sau nu, cauzată unui terţ trebuie imediat, mai puţin în cazurile de forţă majoră, imposibilitate absolută, sau motiv legitim, să constituie obiectul unei declaraţii a interesatului sau a martorilor în atenţia superiorului ierarhic.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers. În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

Art.4 Asigurarea sigurantei în grădiniță

In fiecare unitate de invatamant preuniversitar, consiliul de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral, a consiliului scolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, aproba un regulament de ordine interioara, cu precizarea conditiilor de acces in scoala al profesorilor, elevilor si al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unitatiide invatamant si comunicat autoritatilor.
Prezentul regulament de ordine interioara a unitatii de invatamant prevede 3 anexe:
a) Anexa 1-procedura de acces al persoanelor din afara unitatii de invatamant;
b) Anexa 2-procedura de sesizare a suspiciunilor si faptelor de violenta la nivelul unitatii deinvatamant;
c) Anexa 3-metoda de sesizare confidentiala a suspiciunilor si cazurilor de violenta la nivelulunitatii de invatamant.
La nivelul unitatii de invatamant, copiii si parintii/ reprezentantii legali pot raporta suspiciunile si cazurile de violenta oricarui membru al personalului scolii.
Personalul scolii, prescolarul, parintele/ reprezentantul legal care aresuspiciuni privind o situatie de violenta asupra beneficiarilor primari sau personaluluiscolii este obligat sa actioneze in acord cu Procedura de management a cazurilor deviolenta, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.
Conducerea unitatilor de invatamant are obligatia sa sesizeze cazurile de violentaasupra copilului la numarul national 119 si sa colaboreze cu directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului pentru managementul acestora, in interesul superior al copilului.
Unitatea de invatamant preuniversitar poate decide, cu acordul majoritatii simple a parintilor sau reprezentantilor legali ai elevilor minori si aelevilor majori si salariatilor unitatii de invatamant, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video in vederea asigurarii pazei si protectiei

persoanelor, bunurilor si valorilor, precum si in scopul prevenirii actelor de violentafizica si/sau psihica care pot aparea in spatiul scolar.

Art. 5 Reguli privind disciplina muncii în grădiniţă

Respectarea obligaţiilor stabilite în mod general:
- de lege;
- prin regulamentul intern;
- în contractul colectiv sau individual de muncă;
- fişa postului cu atribuţiile de serviciu;
- deciziile date de către angajator prin conducătorul legal.

Respectarea obligaţiilor stabilite prin clauze speciale privind:
- păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii asupra datelor şi informaţiilor primite cu ocazia muncii desfăşurate;
- fidelitatea faţă de angajator în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

Respectarea strictă a programului de lucru şi folosirea integrală cu maximul de eficienţă acestuia şi respectiv:
- să nu absenteze nemotivat;
- să se prezinte la lucru în deplina capacitate de lucru pentru a putea executa în condiţii de eficienţă şi securitate sarcinile ce îi revin şi fără a expune la pericol sau la accidente persoana proprie sau ceilalţi salariaţi;
- să îndeplinească atribuţiile ce-i revin conform fişei postului;

Art. 5.1 Disciplina muncii în unitate. Îndatoriri ale salariaţilor

-să nu introducă, posede, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, etc.
-să nu fumeze sau să introducă materiale ce pot provoca incendii sau explozii în locurile interzise;
-să nu folosească aparate de fotografiat sau de filmat în incinta unităţii, fără acordul conducerii;
-la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredinţate pe inventar şi echipamentul individual de protecţie necompensat ca durată de utilizare, întocmind fişa de lichidare;
-să nu distrugă bunurile unităţii, să nu descompleteze echipamente, maşini şi să nu sustragă cu intenţie bunuri din unitate.

Art.6 Abateri disciplinare şi sancţiuni

Orice faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovaţie de către salariat, fie chiar şi în cazul în care salariatul nu a prevăzut rezultatul negativ atras de fapta sa, dar ar fi avut posibilitatea să îl prevadă, prin care salariatul încalcă prevederile legale aplicabile activităţii pe care o prestează sau ale prezentului regulament sau ale contractului individual de muncă incluzând actele adiţionale în vigoare sau prevederile fişei postului sau ale deciziilor in vigoare sau ale procedurilor scrise aplicabile activitatii pe care o desfaşoara sau determina încălcarea de catre alt salariat a uneia dintre toate aceste prevederi se constituie "abatere grava" pentru care societatea are dreptul să aplice sancţiune disciplinară, în conformitate cu capitolul II din Codul Muncii.

Art.7 Evaluarea performanţelor

Performanţa reprezintă gradul de îndeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de salariat. Performanţa se referă la contribuţia pe care o aduce salariatul la îndeplinirea obiectivelor instituţiei şi este în strânsă relaţie cu efortul depus de salariat, abilităţile acestuia, perceperea locului şi rolului postului său în cadrul grădiniţei.

Salariaţii au obligativitatea de a contribui la dezvoltarea lor profesională prin participarea la cursuri de instruire organizate în cadrul sau în afara instituţiei. Refuzurile repetate şi neîntemeiate de formare şi dezvoltare profesională pot duce la neacceptarea din partea angajatorului a promovărilor profesionale sau salariale.

Evaluarea performanţelor constă în analiza gradului de realizare a obiectivelor salariaţilor. În cazul în care salariatul evaluat nu atinge standardele postului, acesta poate fi retrogradat sau i se poate desface contractul de muncă pe motiv că nu corespunde profesional.

Art. 8 SALARIAŢII UNITĂŢII

În funcţie de conditii, în unităţile de învăţământ, comisiile paritare de la nivelul acestora pot conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum şi asupra modalităţilor concrete de aplicare a acestuia, fără afectarea activitatii instructiv-educative.

Art. 7.1 Obligaţiile salariaţilor

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul care-şi desfăşoară activitatea în gradiniţa de copii are obligaţia de a respecta ordinea, sarcinile specifice primite prin Fişa postului, disciplina, normele privind legislaţia muncii, normele sanitare specificate de OMS 1955/1995;

Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul care-si desfasoara activitatea în gradiniţa de copii are obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sanataţii si integritaţii copilului pe timpul cât se afla în unitatea preşcolară ;

Respectarea cu strictețe a programului gradiniţei:

Personal de conducere 8,00 – 16,00

Personal didactic 8,00 – 13,00 (tura I), preşcolar 13,00– 18,00 (tura II), antepreşcolar 13, 00-18, 00 (tura II)

Personal didactic auxiliar

Administrator patrimoniu 6,00 -14,00 corp A şi B, 7,00-15,00 corp C

Secretar – 14,00-18,00

Contabil – 6,00-10,00

Personal sanitar 8,00-16,00 la corp B , 7,30-15,30 la corp A şi C

Personal nedidactic:

Îngrijitoare 6,00 -14,00/10,00-18,00

Bucătar 6,00- 14,00

Muncitor întreţinere 6,00-14,00 la corp B , 7,30-15,30 la corp A

Personalul didactic 5 ore/zi-pe ture, personal nedidactic 8 ore /zi-pe ture,personalul didactic auxiliar - administrator patrimoniu 8 ore /zi

Personalul nedidactic şi didactic auxiliar are dreptul la o pauza de masa de 15 minute, care se include în programul de lucru.

Folosirea cu responsabilitate a timpului de lucru

Păstrarea patrimoniului grădiniţei-Inventarierea conform legilor în vigoare ;

Tratarea cu respect a copiilor, părinţilor, colegelor de muncă;

Implicarea cu răspundere în activitaţile care contribuie la ridicarea prestigiului grădiniţei;

Să aducă la cunoştinţa directorului orice neregulă semnalată (abateri, neajunsuri);
Sa aibă o comportare demnă, corectă, principială bazată pe respectul reciproc;
Să nu întârzie şi să absenteze nemotivat;
Sa nu utilizeze telefonul mobil , decat in interes de serviciu sau in cazuri de urgenta;
În incinta grădiniţelor se interzice cu desăvârşire:
-fumatul în încăperi (în conformitate Legea 15/2016), fumatul este admis în spaţii special amenajate ÎN CURTE,unde accesul copiilor nu este permis;
-practicarea altor activităţi în afară celor pentru care suntem remuneraţi;
-adresarea de înjurii, calomnii, comiterea de acte imorale, violenţe fizice şi verbale;
-încetarea lucrului şi părasirea locului de muncă înaintea terminării programului;
-părăsirea locului de muncă fără cerere de învoire înseamnă abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

În cazuri de urgenţă, administratorul unităţii în absenţa directorului, apeleaza 112.

Art.7.2 Atribuţii specifice

Atribuţii educatoare/professor pentru educaţie timpurie

În unităţile de învăţământ, evidenta activităţii desfăşurate de cadrele didactice se ţine prin intermediul unei singure condici de prezenţă, pentru norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasa prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/ 2023. Activităţile prevăzute la art. 207 alin.(1) lit. b)-f) din Legea nr. 198/2023 se pot desfăşura si în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare si documentare, casele corpului didactic, domiciliu etc.), precum si on-line.

- Îndeplineşte cu responsabilitate şi competenţa sarcinile care-i revin prin „Fişa postului" şi „Angajamentul asumat";
- Respecta programul grădiniţei: 8,00-13.00 (tura I); 13,00-18,00 (tura II)preşcolar/13, 00-18, 00 (tura II) antepreşcolar;
- Colaboreaza cu întregul personal pentru buna desfăşurare a activităţii, dovedeşte competenţe de relaţionare, competenţe de comunicare, autocontrol comportamental;
- Asigură pregatirea copiilor pentru şcoală;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii la timp a documentelor şcolare ;
- Are obligaţia de a comunica cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali rezultatele evaluării realizate la nivel preşcolar;
- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor, preşcolarii;
- Este la curent cu noutaţile de specialitate ;
- Răspunde de calitatea actului didactic pe care-l desfăşoară;
- Răspunde de securitatea copiilor;
- Răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor;
- Confecţionarea materialului didactic se va realiza în afara orelor de activitate;
- Combate orice manifestare ce ar putea constitui un exemplu negativ pentru copii;
- Va păstra ordinea şi curăţenia în clasa, dulapuri, precum şi amenajarea şi întreţinerea unui aspect estetic în grădiniţă;
- Va putea face schimb de tură cu colegele numai cu acordul acestora şi al conducerii unităţii , pe baza unei cereri;
- Răspunde de obiectele de inventar cu care lucrează şi de buna folosire a materialelor încredinţate;
- Va aduce la cunostinţa medicului unităţii (asistentei) şi directorului orice eveniment legat de starea sănătăţii copiilor;

• Copiii nu vor fi lăsaţi singuri sau scoşi de sub supravegherea educatoarei. Atunci când situaţia o cere, aceasta va solicita supravegherea copiilor de către altă educatoare sau îngrijitoare;
• Educatoarea utilizează metodele de disciplină prevazute de pedagogia preşcolară;
• În cadrul plimbărilor, educatoarea va fi însoţită de cel puţin înca o persoană adultă (educatoare, îngrijitoare, asistentă), ea având sarcina de a supraveghea întregul colectiv şi va sta în spatele rândului.

Atribuţii administrator financiar
• Reprezintă unitatea de învăţământ alături de director în relaţiile cu celelalte instituţii;
• Întocmeste proiectul de buget şi răspunde de oportunitatea cheltuielilor;
• Exercită controlul preventiv;
• Respectă legislaţia în vigoare pentru evidenţa financiar-contabilă;
• Răspunde de legalitatea oricărui demers financiar;
• Răspunde de păstrarea confidenţialitaţii datelor, informaţiilor;
• Respectă atribuţiile din fişa postului.

Atribuţii secretara
• Este responsabila cu evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
• Întocmeşte statele de plată şi răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
• Operează prompt şi cu exactitate în REVISAL toate modificarile privind salarizarea, gradele, treptele, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii preşcolare;
• Înregistreaza în SIIIR datele corespunzatoare informaţiilor de interes public, răspunde alături de director de activitatea de relaţii publice privind accesul persoanelor interesate la informaţiile de interes comun;
• Întocmeşte documentele de personal (adeverinţe / copii, etc.), pentru angajaţii unităţii preşcolare, la solicitarea scrisa a acestora aprobata de director. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
• Răspunde de arhivarea documentelor;
• Răspunde de pastrarea confidenţialitaţii datelor, informaţiilor;
• Respectă atribuţiile din fişa postului.

Atribuţii administrator patrimoniu
• Organizează sectorul administrativ-gospodăresc (igienico-sanitar şi PSI);
•Achiziţionează la timp produse agro-alimentare, de curăţenie, obiecte de inventar şi mijloace fixe, etc. în funcţie de referatele de necesitate;
• Înregistreaza zilnic consumurile în evidenţe speciale;
• Este gestionarul întregului patrimonial;
• Răspunde de păstrarea confidenţialitaţii datelor, informaţiilor;
• Se achită cu responsabilitate de atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Atribuţii muncitor la bucătărie
• Răspunde de calitatea şi cantitatea preparatelor pentru masa copiilor ;
• Respectă condiţiile igienice pentru prepararea hranei;
• Răspunde de subinventarul bucătariei;
• Răspunde de respectarea orelor de masă, a meniului stabilit ;
• Răspunde de securitatea copiilor.

• Asigură pregătirea celor trei mese/zi conform listei zilnice de alimente şi în limita alocaţiei de hrana stabilite;
• Participă, alături de comisia de recepţie la eliberarea/preluarea alimentelor;
• Gestionează alimentele primite de la magazie pâna în momentul servicrii mesei;
• Ia parte la întocmirea meniului săptămânal;
• Respectă normele igienice de prelucrare a alimentelor, utilizarea corespunzatoare a ustensilelor de lucru (planşete distincte pentru carne, legume şi zarzavaturi, pâine etc.);
• Execută porţionarea corespunzatoare a cantităţilor /pe copil;
• Respectă circuitul alimentelor/veselei;
• Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cantina grădiniţei;
• Răspunde de asigurarea curaţeniei şi a igienei în bucătărie, camere anexe;
• Urmăreşte zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite şi semnalează prompt orice neregulă, conform condiţiilor prevazute de organele sanitare;
• Răspunde de luarea şi păstrarea probelor de alimente (48 ore/proba);
• Respectă orarul de servire a mesei;
• Pune la conservat unele alimente pentru iarnă (dulceţuri, compoturi,varză etc.);
• Respectă normele P.S.I. si S.S.M. caracteristice locului de munca;
• Respectă ţinuta corespunzătoare (halat,boneta/batic, sorţ).

Atribuţii îngrijitoare
• Efectuează curaţenia zilnică a tuturor spaţiilor destinate activităţii din grădiniţa;
• În fiecare săptămâna efectuează curaţenia generală în sala de clasa care i-a fost repartizată;
• Răspunde de păstrarea patrimoniului grădiniţei, pe subinventare;
• Ajută la transportul materialelor, alimentelor ;
• Efectuează munca în gradina de flori, pentru întreţinerea spaţiului de joacă;
• În timpul programului instructiv-educativ efectueaza activitaţi corespunzatoare fisei postului, trebuie sa fie mereu în preajma copiilor-la grupul sanitar, în vestiare, în dormitoare, în curte, în sala de mese;
• În perioada vacanţelor şcolare participă la efectuarea curaţeniei generale;
• Răspunde de securitatea copiilor;
• Răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor.

Atribuţii asistenta medical
1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.
c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.
e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

Art.8.3 Drepturile salariaţilor

Drepturile personalului didactic şi didactic auxiliar

(1) Personalului didactic din Gradiniţa PP nr.14 îi sunt respectate drepturile care decurg din legislaţia în vigoare, precum şi din prevederile contractului colectiv de muncă;

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihna de cel puţin 62 de zile lucrătoare.

(3) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică;

(4) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activităţii didactice poate fi făcuta numai cu acordul celui care o conduce;

(5) Personalul didactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învaţământului şi al societăţii româneşti;

(6) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(7) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afară acestui spaţiu, dacă aceasta nu afecteaza imaginea învaţamântului preşcolar şi demnitatea profesiei de educator;

(8) Personalul didactic titular al grădiniţei, care din propria iniţiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare ştiinţifică în ţara sau în strainatate are dreptul la concedii fără plată. Durata totala a acestora nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani;

(9) Personalul didactic titular poate beneficia de concedii fără plata pe timp de 1 an, o dată la 10 ani, cu aprobarea Inspectoratului şcolar cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă;

(10) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu (conform normelor metodologice elaborate de ME);

(11) Personalul didactic nu are dreptul să organizeze dezbateri politice în grădiniţa;

(12) Personalul didactic are dreptul, în cazuri justificate/excepţionale, la învoiri, cu condiţia să anunţe conducerea grădiniţei şi să fie înlocuit de un cadru didactic din grădiniţa noastră.

Art.9 Drepturile personalului didactic, nedidactic şi auxiliar

Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în munca, astfel *extras din CCMU:

-pâna la 5 ani vechime -21 de zile lucrătoare;

-între 5 si 15 ani vechime -24 de zile lucrătoare;

-peste 15 ani vechime -28 de zile lucrătoare.

-asigurarea concediului de odihna si a învoirilor pentru orele prestate suplimentar;

-dreptul de a beneficia de fondurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic;

-dreptul de a beneficia de fondurile necesare pentru asigurarea echipamentului necesar sectorului de activitate (bucătar, îngrijitoare, spălatoreasă);

-dreptul la salarizare pentru munca depusă;

-dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

-dreptul la concediu de odihnă anual;
-dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
-dreptul la formare profesionala, în condiţiile actelor adiţionale;
Personalul didactic şi nedidactic va beneficia de toate drepturile stipulate în Contractul Colectiv de Munca Unic la nivelul ISJ TM precum şi în Legea Educaţiei Naţionale Nr. *198 din 2023*.
Sunt sărbători legale şi alte zile nelucrătoare:
- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie — Botezul Domnului — Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfantului Proroc loan Botezătorul;
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 lunie;
- 5 lunie — Ziua Naţională a Învăţătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
- 15 septembrie – Sf. Iosif cel Nou de la Partoş
- 5 Octombrie — Ziua Mondială a Educatiei; -
- 30 Noiembrie — Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;

Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control, didactic auxiliar şi personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 si 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranşelor de vechime, potrivit alin.(2).

Durata exactă a concediului suplimentar se stabileste în comisia paritară de la nivelul unităţii de învăţământ

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an scolar, în situaţii neprevăzute, determinate de o situatie de urgenta familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta.

Art. 10 Sancţiuni şi recompense

Art. 10.1 Sancţiuni

Sancţiuni şi recompense pentru angajaţii unităţii sunt aplicate potrivit prevederilor art 264, alin. 2 din Codul Muncii. Sancţiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârşite de personalul nedidactic din unităţile de învăţământ preuniversitar sunt:
-avertisment scris;

-suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depaşi 10 zile lucrătoare;
-retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului conform funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioada ce nu poate depaşi 60 de zile;
-reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
-reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%;
-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Potrivit legislaţiei în vigoare sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
-observaţie scrisă;
-avertismentul;
-diminuarea salariului de baza şi/sau, dupa caz, şi a îndemnizaţiei de conducere, de îndrumare şi de control pe o perioada de 1-6 luni, cu pâna la 15%;
-suspendarea, pe o perioadă de pâna la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice, ori a unei funcţii de conducere, de
îndrumare şi de control;
-destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control în învaţamânt;
-desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
Conform Fişei de evaluare anuală, aprobată de ME, se scade calificativul după cum urmeaza:
-pentru fiecare act de indisciplina se scad 1-5 puncte;
Procedura de aplicare a sancţiunilor disciplinare presupune parcurgerea urmatoarelor etape:
-sesizarea săvârşirii abaterii disciplinare şi înregistrarea acesteia;
-emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară;
-convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;
-efectuarea cercetării disciplinare;
-întocmirea raportului de cercetare;
-stabilirea sancţiunii;
-emiterea deciziei de sancţionare şi comunicarea sancţiunii.
Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptei pentru care a fost cercetată.
Sancţiunea cu avertisment scris, prevăzuta mai sus, poate fi dispusă şi fără efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
Sancţionarea disciplinară a personalului nedidactic din învăţământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul Muncii.
Sancţionarea disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Statutul personalului didactic.

Art. 10.2 Recompense
Salariaţii care îşi îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispoziţiilor legale, recompense:
-consemnarea în dosarul personal;
-orele suplimentare prestate la cererea conducerii unităţii se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul;
-informarea Inspectoratului şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. *198 din 2023*;
-aprecierea personalului didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice.

Personalul didactic poate primi recompense în conformitate cu legislaţia în vigoare, specificate în Contractul Colectiv de Munca la nivelul ISJ TIMIŞ cu respectarea Legii 330/2009, a OUG nr. 1 din 25.01.2010 si a Legii 118 din 30 iunie 2010, a Legii nr 198/2023.
Pentru orele suplimentare prestate în interesul unităţii -recuperări în perioada vacanţelor şcolare.
Personalul nedidactic poate primi dupa caz:
-evidenţieri verbale şi scrise, distincţii şi diplome, recuperări care se cuvin pentru orele prestate suplimentar în grădiniţă.
În cazul încălcării voite a prezentului RI se aplică sancţiunile prevazute în Contractul colectiv de munca şi LEN nr. *198 din 2023*.

Art. 11 DISPOZIŢII FINALE

Alte clauze
a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este între 5-10 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003 — Codul muncii, republicate, cu modificările şi completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, prin comisia paritară.
b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 5-10 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003 — Codul muncii, republicate, cu modificările şi completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil; prin comisia paritară.
c) În cazul în care salariatul urmează să îşi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr.53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se vor regăsi şi în contractul individual de muncă;
d) Atributiile postului
Atributiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă.
e) Riscurile specifice postului
Riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc.

Prezentul RI al GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.14 TIMIŞOARA, conţine regulile de funcţionare ale celor 3 corpuri ale unităţii şi reprezintă norma fundamentală a relaţiilor de muncă dintre conducere şi salariaţi, indiferent de funcţie.
Regulamentul este discutat în CP din data de 02.09.2026 si aprobat de CA al unităţii de învăţamânt în data de 04.09.2026.
Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori necesităţile de organizare şi disciplină a muncii în unitate o cer.
Nerespectarea oricărui articol de către personalul grădiniţei constituie abatere de la disciplina muncii şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
Prezentul regulament intern intră în vigoare dupa aprobarea lui în Consiliul de administraţie şi afişarea lui în unitate şi pe site- ul grădiniţei

Director,
Prof. Lupuţ Florica