



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Nr. 241/18.09.2025**

## **REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2025–2026**

Comisia pentru redactarea și revizuirea RI:

Gorea Iuliana

Vasu Angela

Sava Ancuța

Acatrinei Dana Mihaela

Revizuit în conformitate cu **Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 17 septembrie 2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 18 septembrie 2025



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**CUPRINS**

CAPITOLUL 1. Dispoziții generale

CAPITOLUL 2. Organizarea Grădiniței „Angel Kids” Iași

CAPITOLUL 3. Personalul Grădiniței „Angel Kids” Iași

3.I. Organizarea timpului de lucru al angajaților. Timpul de muncă și timpul de odihnă

3.II. Obligațiile personalului unității. Reguli privind igiena și securitatea în muncă

3.III. Drepturile personalului Grădiniței „Angel Kids” Iași

3.IV. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

3.V. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița „Angel Kids”

CAPITOLUL 4. Responsabilități ale personalului din Grădinița „Angel Kids” Iași

CAPITOLUL 5. Securitatea în interiorul grădiniței. Reguli privind accesul în sediul Grădiniței „Angel Kids” Iași

CAPITOLUL 6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. Conduita la nivelul Grădiniței „Angel Kids” Iași

CAPITOLUL 7. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

CAPITOLUL 8. Criterii de suspendare a cursurilor în cazuri de epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale

CAPITOLUL 9. Dispoziții finale



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

## CAPITOLUL 1

### *DISPOZIȚII GENERALE*

**Art. 1.** Regulamentul intern este un instrument cu caracter normativ, care impune fiecărui angajat (personal didactic, didactic auxiliar și administrativ) și beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți/reprezentanți legali) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ în cadrul Grădiniței „Angel Kids” Iași.

**Art. 2.** Acest document, impus de Codul muncii (art. 241–246), conturează și nuanțează aspecte specifice ale Grădiniței „Angel Kids” Iași nereglementate expres prin lege; acestea vizează dimensiuni care țin de personalitatea colectivelor didactice, relațiile intrașcolare sau țintele specifice fiecărei unități, spre care trebuie organizată și condusă întreaga activitate managerială proiectată la toate nivelurile.

**Art. 3.** Regulamentul intern este instrumentul de organizare instituțională pentru toți actorii Grădiniței „Angel Kids” Iași, în beneficiul tuturor, urmărindu-se cu strictețe și în permanență ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației), în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice și emulativ, necesar muncii didactice.

**Art. 4.** Regulamentul se dezbate în Consiliul profesoral, la care participă și personalul didactic auxiliar și administrativ, și se aprobă de Consiliul de administrație al unității.

**Art. 5.** În incinta Grădiniței „Angel Kids” Iași este interzisă, potrivit legii, desfășurarea oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului.

**Art. 6.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/2024;
- ✓ Ordinul nr. 3.463/4 martie 2025 privind structura anului școlar 2025–2026;
- ✓ OMEN nr. 4.694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie;



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- ✓ Proiect: Profilul și standardele profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar (pentru educație timpurie);
- ✓ Legea nr. 272/2004 (actualizată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ✓ Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale etc.;
- ✓ Ordinul comun nr. 5.487/1.494/2020 privind organizarea activității unității de învățământ; Ordinul nr. 1.456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ✓ Ordinul nr. 5.298/07.09.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor;
- ✓ Ordinul nr. 653/25.09.2001 (actualizat) privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților;
- ✓ Ordinul nr. 5.545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✓ Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani (2024);
- ✓ Ordinul nr. 5.004/2021 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Angel Kids” Iași;
- ✓ HG nr. 566/28.04.2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- ✓ HG nr. 1.604/28.12.2022 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare;
- ✓ Ordinul nr. 1.076/4.518/3.936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.
- ✓ Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, preșcolărilor, părinților/reprezentanților legali, precum și celor care lucrează în unitate ca detașați, suplinitori sau colaboratori, după caz.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

## CAPITOLUL 2

### **ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI „ANGEL KIDS” IAȘI**

**Art. 7.** (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 (**Anexa nr. 1**).

(3) În situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a preșcolarilor pot fi suspendate în perioada stabilită, prin hotărârea CNSU și/sau prin actele normative aplicabile.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu (grupe) și/sau la nivelul unității, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea ISJ;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, după consultările prevăzute de lege.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație și comunicate instituției care a aprobat suspendarea.

(7) În situații excepționale, ministrul educației stabilește măsuri specifice pentru continuarea procesului educațional.

(8) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație poate decide continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie (activități online).

**Art. 8.** (1) În perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul DSP, după caz. În situații speciale, când grupele nu se pot comasa, grădinița poate fi închisă în vacanțe pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului.

(2) Pentru participarea la activitățile de la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.



## Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 9.** Grădinița „Angel Kids” Iași cuprinde următoarele niveluri:

- nivelul I (3–5 ani) – grupa mică, mijlocie;
- nivelul II (5–6 ani) – grupa mare.

**Art. 10.** (1) În cadrul Grădiniței „Angel Kids” Iași, durata activităților este de 15 minute (grupa mică), 20–25 minute (grupa mijlocie), 35 minute (grupa mare). În funcție de nivelul grupei, de particularitățile individuale ale copiilor și de specificul situațiilor educative, cadrul didactic decide timpul efectiv necesar. Activitățile integrate pot depăși intervalul recomandat, cu planificarea atentă a tranzițiilor și rutinelor.

(2) În situații speciale, durata activităților poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea ISJ.

**Art. 11.** La nivelul Grădiniței „Angel Kids” Iași funcționează, în anul școlar 2025–2026, 3 grupe de preșcolari (în total 54 de preșcolari), toate cu predare în limba română, după cum urmează:

- 1 grupă mică;
- 1 grupă mijlocie;
- 1 grupă mare.

**Art. 12.** Preșcolarii au acces în unitate între orele 07:00–18:00, după cum urmează:

GRUPA	INTERVAL ORAR SOSIRE	INTERVAL PLECARE	ORAR
MICĂ	7:00-8:30	17:00-18:00	
MIJLOCIE	7:00-8:30	17:00-18:00	
MARE	7:00-8:30	17:00-18:00	

### CAPITOLUL 3

#### *PERSONALUL GRĂDINIȚEI „ANGEL KIDS” IAȘI*

#### *3.1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR.*

#### *TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ*

**Art. 13. – Organizarea timpului de muncă**

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și

6



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

40 ore/săptămână, conform Codului muncii.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică se stabilește potrivit Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru salariații cu timp parțial, durata și organizarea timpului de muncă sunt cele prevăzute în CIM, cu respectarea dispozițiilor legale privind timpul maxim de muncă și repausul zilnic și săptămânal.

(4) Grădinița are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic, cu ore de început și sfârșit, și de a o pune la dispoziția inspectorilor de muncă la solicitare.

(5) În grădiniță, evidența activității cadrelor didactice se realizează prin condica de prezență pentru activitatea desfășurată cu preșcolarii.

(6) Funcția de director se exercită în baza unui CIM cu timp parțial (4 ore/zi), în regim de cumul de funcții, în condițiile art. 35 din Codul muncii. Programul este flexibil, stabilit în funcție de necesitățile unității, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Pentru personalul didactic angajat în regim de plată cu ora, activitatea se desfășoară conform CIM, în intervale stabilite prin planificare săptămânală aprobată de conducere, cu respectarea timpului maxim de muncă și a repausului legal.

(8) Activitatea de pregătire metodică-științifică face parte din obligațiile profesionale și se realizează conform prevederilor legale și contractuale.

(9) Organizarea concretă a programului pentru personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și sanitar se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei funcții, prin planificări interne aprobate de conducere.

**Art. 14.** Schimbarea programului de lucru și învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise, cu aprobarea directorului (Model cerere – **Anexa nr. 3**).

**Art. 15.** Paza Grădiniței „Angel Kids” Iași se realizează pe bază de contract de prestări servicii cu personal specializat.

**Art. 16.** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de 15 minute, inclusă în programul de lucru. Intervalul de pauză este 13:30–13:45.

**Art. 17.** Evidența personalului didactic auxiliar și administrativ se asigură prin condica de prezență; cadrele didactice își consemnează activitatea în Condica de evidență a activității și semnează în condica de prezență la sosire și la plecare.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 18.** (1) Concediile de odihnă ale personalului se acordă pe baza unei programări anuale aprobate de conducerea unității, astfel încât să se asigure buna desfășurare a activității instituției.

(2) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ se stabilește prin contractul individual de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de conducerea unității, prin programarea concediilor, în funcție de necesitățile activității și de solicitările angajaților.

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, în cursul anului pentru care este acordat. În situațiile prevăzute de lege, concediul neefectuat poate fi reportat și acordat în perioada stabilită de legislația în vigoare.

(5) Compensarea în bani a concediului neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii.

**Art. 19.** Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se acordă de către conducerea grădiniței pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte. Pentru personalul didactic, concediile fără plată se aprobă de către Consiliul de administrație, pe baza cererii scrise depuse la secretariat.

**Art. 20.** Orice activitate extracurriculară desfășurată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului, acordul părinților/reprezentanților legali și anunțarea coordonatorului de programe și proiecte educative înainte de desfășurare, conform procedurilor interne.

**Art. 21.** În condiții speciale, activitatea cadrelor didactice cu copiii și părinții se poate desfășura online, de la sediul grădiniței sau din sala de grupă, existând resurse tehnice (laptop, camere web, internet) pentru realizarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 22.** Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii interne. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice. Absența nemotivată constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 23.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:  
zilele de repaus săptămânal;



## Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- ✓ 1 și 2 ianuarie;
- ✓ 6 ianuarie – Botezul Domnului (Boboteaza);
- ✓ 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- ✓ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ Vinerea Mare;
- ✓ prima și a doua zi de Paști;
- ✓ 1 mai;
- ✓ 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- ✓ 1 iunie;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- ✓ 14 octombrie – Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași;
- ✓ 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- ✓ 1 decembrie;
- ✓ prima și a doua zi de Crăciun;
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Pentru salariații aparținând unui cult religios legal creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, Paști și Rusalii se acordă în funcție de data celebrării de acel cult;

Salariații care au beneficiat de zile libere pentru două culte creștine vor recupera zilele suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator;

Dacă, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază de spor la salariul de bază de minimum 100% pentru munca prestată în sărbătoare legală.

**Art. 24.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite pentru evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile (1–2 copii) / 3 zile (3+ copii);
- h) procedură fertilizare in vitro – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi (ziua donării).

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

**Art. 25. – Procedura disciplinară**

- (1) Angajatorul aplică sancțiuni disciplinare salariaților care săvârșesc abateri disciplinare, în condițiile Codului muncii.
- (2) Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca, constând într-o acțiune/inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care se încalcă normele legale, RI, CIM, fișa postului sau ordinele legale ale superiorilor.
- (3) Nicio sancțiune nu se dispune înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.
- (4) Cercetarea disciplinară se realizează de o comisie desemnată prin decizie a directorului și presupune:
  - convocarea în scris;
  - prezentarea faptei imputate;
  - dreptul la apărări și probe;
  - proces-verbal al cercetării.
- (5) Refuzul de prezentare nu împiedică finalizarea procedurii.
- (6) Sancțiunile pot fi: avertisment scris; reducerea salariului; retrogradare; desfacerea disciplinară a CIM, conform legii.
- (7) Sancțiunea se comunică în scris și poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 26. – Soluționarea cererilor și sesizărilor salariaților**

- (1) Salariații pot formula cereri/reclamații/sesizări privind activitatea profesională, condițiile de muncă sau raporturile de muncă.



## Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- (2) Cererile se depun în scris la secretariat și se înregistrează.
- (3) Directorul comunică răspunsul în termen de maximum 30 de zile, de regulă.
- (4) Sesizările se analizează cu respectarea confidențialității și imparțialității.
- (5) Salariatul nu poate fi sancționat pentru sesizări formulate cu bună-credință.

### **Art. 27. – Sănătate și securitate în muncă**

- (1) Grădinița asigură condiții de muncă sigure și sănătoase, conform legislației SSM.
- (2) Salariații au obligația să respecte normele SSM/PSI, să utilizeze corect echipamentele, să anunțe incidentele și să participe la instruirii.
- (3) Accidentele și incidentele se raportează imediat.
- (4) Nerespectarea normelor constituie abatere disciplinară.

### **Art. 28. – Protecția datelor și confidențialitate**

- (1) Grădinița prelucrează date personale în conformitate cu GDPR.
- (2) Salariații păstrează confidențialitatea datelor copiilor/familiilor, documentelor interne și datelor profesionale ale colegilor.
- (3) Accesul la documente se face numai în interes profesional.
- (4) Divulgarea neautorizată poate atrage răspundere disciplinară și legală.

## **3.II. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII.**

### **REGULI PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 29.** Conform legislației SSM, în cadrul Grădiniței „Angel Kids” Iași se stabilesc norme interne de protecție a muncii pe sectoare de activitate, obligatorii pentru întregul personal.

**Art. 30.** Întregul personal răspunde de utilizarea corectă și în condiții de siguranță a instalațiilor și aparaturii din unitate, potrivit fișei postului.

**Art. 31.** Persoanele încadrate în muncă au obligația:

- a) să realizeze integral și la timp sarcinile;
- b) să semneze zilnic în evidența prezenței;
- c) să poarte echipamentul specific;
- d) să își perfecționeze pregătirea;
- e) să respecte programul;



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- f) să respecte ordinea și disciplina;
- g) să utilizeze echipamentele doar în scop profesional;
- h) să efectueze controalele medicale periodice;
- i) să respecte procedurile interne;
- j) să asigure supravegherea permanentă a copiilor;
- k) să anunțe conducerea despre orice incident;
- l) să participe la instruirii SSM/PSI;
- m) să respecte procedurile de evacuare;
- n) să respecte confidențialitatea datelor.

**Art. 32.** (1) Comisiile cu caracter permanent: Comisia pentru curriculum; CEAC; Comisia SSM și pentru situații de urgență; Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității; Comisia pentru formare și dezvoltare profesională.

(2) Comisiile funcționează pe tot parcursul anului școlar, în baza deciziilor interne și a regulamentelor proprii, conform legislației.

(3) Activitatea și documentele sunt reglementate prin acte normative; procedurile se adaptează nevoilor unității.

**Art. 33.** Responsabilul cu biblioteca monitorizează utilizarea resurselor educaționale, softurilor și materialelor auxiliare, conform fișei postului.

**Art. 34.** Purtătorul de cuvânt reprezintă instituția în relația cu mass-media și alte instituții, în baza mandatului directorului.

**Art. 35.** Se interzice personalului:

- a) părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- b) încetarea activității înainte de terminarea programului;
- c) absența nemotivată;
- d) neasigurarea echipamentelor la finalul programului;
- e) lăsarea copiilor nesupravegheați;
- f) sustragerea bunurilor;
- g) falsificarea documentelor;



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- h) intervenția în soluționarea cererilor din afara competenței;
- i) transmiterea documentelor interne fără aprobare;
- j) permiterea utilizării echipamentelor de către persoane neautorizate;
- k) încălcarea normelor SSM/PSI/igienico-sanitare;
- l) introducerea/consumul de alcool/substanțe interzise;
- m) activități comerciale neautorizate.

**3. III. DREPTURILE PERSONALULUI GRĂDINIȚEI „ANGEL KIDS” IAȘI**

**Art. 36.** Salariații au dreptul la:

- a) salarizare;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse;
- e) securitate și sănătate în muncă;
- f) acces la formare profesională;
- g) primirea fișei postului și a criteriilor de evaluare;
- h) eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat;
- i) sesizarea conducerii privind neregularitățile;
- j) exercitarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
- k) protecție împotriva discriminării/hărțuirii;
- l) gravidele care nu pot efectua durata normală au dreptul la reducerea programului cu o pătrime, cu menținerea veniturilor, conform OUG 96/2003;
- m) gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar pentru controale medicale.

**4. IV. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 37.** Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, la finalul anului școlar, conform metodologiei aprobate prin OME nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează anual, pentru anul calendaristic anterior, pe baza fișei de evaluare aprobate de Consiliul de administrație.

Consiliul de administrație stabilește calificativele finale pe baza fișelor de evaluare. Rezultatul se comunică în scris persoanei evaluate.

Personalul evaluat poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

**3. V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN  
GRĂDINIȚA „ANGEL KIDS”**

**Art. 38.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 39.** Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere răspunde disciplinar pentru încălcarea obligațiilor profesionale, a fișei postului și a normelor de conduită. Sancțiunile se aplică proporțional, în urma cercetării disciplinare prealabile.

(1) Sancțiunile care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concursuri pentru funcții didactice superioare/grade didactice/funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din cadrul grădiniței;
- f) desfacerea disciplinară a CIM.

(2) Orice persoană poate sesiza în scris o faptă ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariat.

(3) Grădinița soluționează sesizarea prin cercetare prealabilă; rezultatul se analizează în consiliul de administrație, care poate decide începerea cercetării disciplinare efective și aprobă comisia de cercetare.

**Art. 40.** În incinta unității este interzis fumatul, conform Legii nr. 349/2002. Nerespectarea atrage răspundere contravențională potrivit legii.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 41.** Procedura disciplinară poate fi declanșată pe baza unei sesizări scrise sau din oficiu.

**Art. 42.** În cazul unei abateri, se constituie o comisie de cercetare disciplinară numită de consiliul de administrație, care investighează cazul și comunică rezultatele.

**Art. 43.** Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului, după aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 44.** Comisia este alcătuită din 3–5 membri, incluzând un reprezentant al unității fondatoare și cadre didactice cu funcție didactică cel puțin egală cu cea a persoanei cercetate.

**Art. 45.** (1) Audierea persoanei cercetate este obligatorie.

(2) Persoana cercetată are dreptul:

- a) să consulte documentele;
- b) să prezinte probe;
- c) să fie asistată de reprezentant sindical sau avocat.

**Art. 46.** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se finalizează în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării sesizării. Decizia de sancționare nu poate fi emisă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanelor nevinovate li se comunică în scris concluzia privind inexistența abaterii.

**Art. 47.** Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei și se comunică prin decizie scrisă emisă de director.

**Art. 48.** Persoana sancționată poate contesta decizia în termen de 15 zile la instanța competentă, conform Codului muncii.

**Art. 49.** Răspunderea materială se stabilește conform legislației muncii; actele necesare recuperării pagubelor se întocmesc de unitatea fondatoare, conform legii.

**Art. 50.** Decizia de sancționare disciplinară, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei;
- b) temeiul legal;
- c) motivele respingerii apărării;
- d) termenul de contestare;
- e) instanța competentă.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 51.** Abateră disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca prin care salariatul încalcă legea, regulamentul intern, fișa postului sau dispozițiile legale ale superiorilor.

**Art. 52.** Prerogativa disciplinară: angajatorul are dreptul să aplice sancțiuni ori de câte ori constată săvârșirea unei abateri disciplinare.

#### **CAPITOLUL 4**

### ***RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI ÎN GRĂDINIȚA „ANGEL KIDS” IAȘI CADRUL DIDACTIC PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE (EDUCATOARE/PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE)***

**Art. 53.** Coordonarea activității grupelor se realizează prin cadre didactice (educatoare/profesor pentru educație timpurie).

**Art. 54.** (1) Cadrele didactice se numesc anual la fiecare grupă de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) Se respectă principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă aceleași educatoare pe parcursul unui ciclu.

**Art. 55.** (1) Planificarea activităților se realizează semestrial și anual, conform PDI și nevoilor educaționale, și se avizează de director.

(2) Activitatea se desfășoară potrivit sarcinilor din planul anual de dezvoltare instituțională, în acord cu particularitățile grupei.

(3) Cadrul didactic desfășoară activități de suport educațional/consiliere pentru preșcolari (educație pentru sănătate, rutieră, civică, prevenirea violenței etc.).

(4) Cadrul didactic desfășoară activități extrașcolare stabilite după consultarea copiilor și a părinților.

**Art. 56.** (1) Pentru comunicare constantă cu părinții, cadrul didactic realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/tutori/suținători legali.

(2) Cadrul didactic stabilește o oră săptămânală pentru discuții; programarea se comunică și se afișează la avizier/site. Întâlnirea se recomandă a fi individuală, pe bază de programare.

**Art. 57.** Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) îndeplinirea sarcinilor didactice cu competență;
- b) respectarea normei didactice și a CIM;



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

- c) studiul curriculumului și literaturii de specialitate;
- d) selectarea conținuturilor flexibile;
- e) întocmirea planificărilor tematice;
- f) întocmirea zilnică a schițelor/proiectelor (suplinitoare/debutante);
- g) participarea la activități metodice;
- h) consemnarea în PV a activităților din ziua metodică;
- i) perfecționare profesională;
- j) crearea spațiului educațional adecvat;
- k) respectarea calendarului;
- l) confecționarea de material didactic adecvat;
- m) urmărirea mijloacelor oficiale de comunicare internă;
- n) supravegherea și siguranța copiilor;
- o) păstrarea bunurilor din sala de grupă;
- p) comportament civilizată;
- q) respectarea politicilor educaționale.

**Art. 58.** Cadrele didactice mai au și următoarele atribuții:

- a) informarea părinților despre RI;
- b) completarea documentelor specifice grupei;
- c) întocmirea calendarului activităților extrașcolare;
- d) monitorizarea portofoliului individual și predarea lui părintelui la final de an;
- e) monitorizarea portofoliului educațional;
- f) portofoliul educațional se realizează fizic până la operaționalizarea platformei digitale;
- g) predarea portofoliului educațional la finalul grupei mari;
- h) discuții periodice cu părinții;
- i) confidențialitate privind rezultatele evaluărilor;
- j) supravegherea permanentă a copiilor;
- k) interzicerea oricărei forme de violență sau discriminare.

**Art. 59.** În cazul activităților online, educatoarea: informează părinții; coordonează activitatea; participă la stabilirea platformelor; transmite programul; oferă consiliere; menține comunicarea;



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

intervine în situații; proiectează activitățile; elaborează/selează resurse; proiectează activități suport; elaborează instrumente de evaluare; stabilește program optim împreună cu colegii.

#### **4.II. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

##### **Compartimentul secretariat – organizare și responsabilități**

**Art. 60.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite legal și prin fișa postului.

(3) Secretariatul funcționează cu program de lucru cu părinții și publicul, aprobat de director.

**Art. 61.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității; **(am eliminat dublura „a)”)**
- b) întocmirea/actualizarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a documentelor solicitate;
- d) înscrierea preșcolărilor și evidența lor;
- e) evidența personalului;
- f) arhivarea documentelor;
- g) păstrarea documentelor conform termenelor;
- h) utilizarea ștampilei cu împuternicire;
- i) întocmirea/verificarea/avizarea documentelor;
- j) sprijin administrativ pentru documente oficiale;
- k) state de personal la solicitarea directorului;
- l) dosare de personal;
- m) gestionarea corespondenței;
- n) proceduri interne;
- o) legătura cu ISJ/autorități;
- p) alte sarcini legale/decise.

**Art. 62.** Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și răspunde de siguranța acesteia.

##### **Compartimentul financiar – organizare și responsabilități**



## Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 63.** (1) Se realizează evidența financiar-contabilă, fundamentarea și execuția bugetului intern, situații financiare, conform legislației aplicabile.

(2) Activitatea se realizează prin personal angajat și/sau contract cu entitate specializată.

(3) Compartimentul se subordonează directorului și unității fondatoare (SC ANGEL KIDS SRL).

**Art. 64.** Atribuții: evidență contabilă, gestiune patrimoniu, buget intern, raportări, inventariere, obligații fiscale, programe informatice, documente cu regim special etc.

### Management financiar

**Art. 65.** Activitatea financiară se desfășoară cu respectarea legislației și pe baza bugetului intern.

**Art. 66.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA actualizează programele de achiziții și măsurile de încadrare în buget.

### Compartiment administrativ – organizare și responsabilități

**Art. 67.** (1) Include personal de îngrijire/gospodărire și bloc alimentar, conform organigramei.

(2) Este subordonat directorului.

**Art. 68.** Atribuții: baza materială, întreținere/igienizare, întreținerea clădirilor, recepții, evidență consum, SSM/PSI/SU etc.

**Art. 69.** – Atribuțiile bucătarului: hrană igienică, respectarea meniului, calitate/cantitate, curățenie, HACCP, depozitare, echipament, SSM/PSI.

**Art. 70.** – Atribuțiile îngrijitoarei/infirmeriei: curățenie, lenjerie/jucării, sprijin supraveghere, igienă copii, însoțire, siguranță, SSM/PSI, echipament, sarcini stabilite.

**Art. 71.** – Asistență medicală (după caz)

(1) Dacă există asistent medical angajat/colaborator, atribuțiile sunt în fișa postului/contract.

(2) Include, după caz: triaj, primul ajutor, monitorizare, educație sanitară, respectarea normelor.

### Management administrativ



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 72.** Evidența și gestionarea patrimoniului se realizează conform legii.

**Art. 73.** Inventarierea bunurilor se realizează conform prevederilor legale.

**Art. 74.** Bunurile grădiniței sunt administrate de unitatea fondatoare (SC ANGEL KIDS SRL).

**CAPITOLUL 5**

***SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI „ANGEL KIDS” IAȘI***

***REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI***

**Art. 75.** Grădinița are obligația de a asigura personalului și copiilor condiții care să protejeze sănătatea și siguranța.

(1) Orice persoană respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

(2) Fumatul, inclusiv țigările electronice, este interzis în spațiile închise și în spațiile de joacă; este interzis consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

(3) Comercializarea produselor din tutun este interzisă în incintă.

(4) Se asigură grupuri sanitare igienizate, dotate cu materiale necesare.

**Art. 76.** Igiena spațiilor se asigură conform normelor sanitare: curățenie/dezinfecție zilnică, depozitare produse, dezinfectare jucării/suprafețe, aerisire, DDD, gestionare deșeuri, curățenie generală cel puțin săptămânal, promovarea spălării mâinilor.

**Art. 77.** Dotări minime grup sanitar: săpun lichid, prosoape hârtie/uscător, hârtie igienică, coș cu capac.

**Art.78.** Angajatorul organizează instruirea SSM conform Legii 319/2006: instruire introductivă, la locul de muncă, periodică (max. 6 luni; 12 luni pentru administrativ).

**Art. 79.** Instruirea este obligatorie înainte de începerea activității și la modificări legislative.

**Art. 80.** În caz de accident: se anunță conducerea, se consemnează, cazurile grave se comunică ITM.

**Art. 81.** Echipamentele de protecție se utilizează obligatoriu, numai în scop profesional.

**Art. 82.** În caz de pericol, evacuarea se face conform planului de evacuare; personalul respectă PSI/SSM și semnalează riscuri.

**Art. 83.** Siguranța copiilor este prioritate instituțională.

**Art. 84.** Personalul desemnat preia și predă copiii conform procedurii interne.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 85.** Accesul persoanelor străine: act identitate, registru, ecuson, acord conducere.

**Art. 86.** Accesul copiilor în unitate se realizează, de regulă, în intervalul 07:00–08:30, iar plecarea copiilor are loc în intervalul 17:00–18:00, conform programului de funcționare al grădiniței. În situații speciale, accesul se poate realiza și în alte intervale orare, cu acordul conducerii unității.

**Art. 87.** În afara intervalelor, accesul se face prin sonerie.

**Art. 88.** Este interzis accesul persoanelor neautorizate.

## CAPITOLUL 6

### **REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII CONDUITA LA NIVELUL GRĂDINIȚEI „ANGEL KIDS” IAȘI**

**Art. 89.** Angajații au drepturi și obligații conform legislației muncii, RI, CIM și fișei postului.

**Art. 90.** Grădinița garantează drepturile omului și egalitatea de tratament pe baza principiilor: nediscriminării, egalității de șanse, transparenței, echității, respectării demnității, prevenirii conflictelor de interese, combaterii corupției și favoritismului.

**Art. 91.** Este interzisă discriminarea bazată pe sex, vârstă, rasă, etnie, religie, orientare sexuală, handicap, opinie politică, origine socială, apartenență sindicală, situație familială sau orice criteriu protejat de lege.

**Art. 92.** Persoanele care se consideră discriminate pot formula sesizare scrisă către conducere.

**Art. 93.** Grădinița promovează performanța, creativitatea și meritul profesional.

**Art. 94.** Instituția respectă dreptul la proprietate intelectuală și competiția loială.

**Art. 95.** Datele personale ale angajaților și copiilor sunt protejate conform legislației.

**Art. 96.** Personalul contribuie la prevenirea și soluționarea conflictelor interne.

**Art. 97.** Libertatea de opinie este garantată, cu respectarea imaginii instituției.

**Art. 98.** Angajații pot face parte din organizații profesionale/culturale/sportive dacă nu afectează prestigiul unității.

**Art. 99.** Obligații generale: respectarea legii și RI, demnității celorlalți, climat civilizată, îndeplinirea atribuțiilor, etică, proprietate intelectuală, interzicerea mijloacelor ilicite, confidențialitate.



**Art. 100.** Se interzic activități ofensatoare cultelor recunoscute legal.

### **VI.1. Abateri de la codul de etică**

**Art. 101.** Constituie abateri: fraudă, corupție, fals, informații false, obstrucționare, agresiune, favoritism, avantaje necuvenite, alcool, limbaj neadecvat, acces neautorizat, comportament indecent, prejudicierea patrimoniului, denigrare, abuz de funcție, activități politice în unitate, discriminare.

**Art. 102.** Plagiatul este interzis și sancționat.

**Art. 103.** Este interzis abuzul asupra muncii intelectuale a altor persoane.

**Art. 104.** Hărțuirea sexuală este strict interzisă (condiționări, comportamente nepotrivite, climat ostil, intimidare).

**Art. 105.** Evaluarea unui caz de hărțuire se face prin analiză administrativă, conform procedurilor interne și legii.

**Art. 106.** Este interzisă deținerea sau comercializarea drogurilor, substanțelor periculoase și armelor.

**Art. 107.** Este interzis consumul de droguri.

**Art. 108.** Este interzis consumul sau comercializarea alcoolului.

**Art. 109.** Încălcarea prezentului capitol atrage sancțiuni conform Legii nr. 198/2023 și Codului muncii.

**Art. 110.** Procedura disciplinară urmează legislația în vigoare.

**Art. 111.** Dacă fapta implică răspundere penală sau civilă, unitatea sesizează autoritățile competente.

## **CAPITOLUL 7**

### ***ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIA CU MASS-MEDIA***

**Art. 112.** Accesul la informațiile de interes public este garantat în condițiile Legii nr. 544/2001 și cu respectarea GDPR.

**Art. 113.** Sunt informații de interes public, în măsura în care nu sunt exceptate: acte normative interne, structură, atribuții, program, conducere, contact, surse de finanțare și utilizare fonduri în limitele legii, programe/strategii, alte informații neclasificate.



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Art. 114.** (1) Accesul la informațiile prevăzute la **art. 113** se realizează prin afișare/publicare și consultare la sediu.

(2) Solicitățile se fac în scris conform Legii 544/2001 și se înregistrează.

(3) Cererea este analizată de persoana desemnată; se comunică răspuns/refuz motivat în condițiile legii.

(4) Termenele sunt cele prevăzute de Legea 544/2001: 10 zile sau, după caz, 30 de zile; refuzul motivat în 5 zile.

(5) Comunicarea se poate realiza și electronic, dacă există condiții tehnice.

**Art. 115.** Relația cu mass-media se realizează prin director sau persoana desemnată; filmările/fotografiile în unitate se fac numai cu aprobarea conducerii și cu respectarea acordurilor părinților și a interesului superior al copilului.

## **CAPITOLUL 8**

### ***CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR***

**Art. 116.** Durata activităților educative se stabilește conform Curriculumului pentru educație timpurie și particularităților de vârstă (până la 35 minute la grupa mare).

**Art. 117.** În situații speciale, durata activităților poate fi modificată la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea CA și cu informarea/aprobarea ISJ, conform legislației.

**Art. 118.** Se asigură condițiile de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirilor; expunerea copiilor la tehnologie se realizează limitat și controlat.

**Art. 119.** Pe perioada suspendării, conducerea dispune măsuri de igienizare: curățenie/aerisire, dezinfecție curentă și terminală, verificări.

**Art. 120.** DSP și ISJ pot aviza prelungirea suspendării, conform cadrului legal aplicabil.

**Art. 121.** La reluarea activității, personalul medical (după caz) realizează triaj epidemiologic și aplică măsurile sanitare.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

## CAPITOLUL 9

### *DISPOZIȚII FINALE*

**Art. 122.** Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă obligatoriu, indiferent de categoria profesională.

**Art. 123.** Întreg personalul are obligația de a respecta normele privind protejarea vieții, sănătății și integrității copiilor.

**Art. 124.** Este interzisă orice formă de discriminare, indiferent de criteriu.

**Art. 125.** Meniul copiilor se întocmește conform normelor sanitare în vigoare, cu accent pe alimentație sănătoasă și echilibrată.

**Art. 126.** Este interzis accesul copiilor în unitate cu dispozitive de înregistrare audio-video sau dispozitive inteligente neautorizate.

**Art. 127.** Directorul răspunde de organizarea și coordonarea activității educaționale, administrative și patrimoniale.

**Art. 128.** Accesul mass-media în unitate se face numai cu aprobarea directorului și cu respectarea legislației privind protecția datelor și drepturile copilului.

**Art. 129.** Prelucrarea datelor personale se realizează exclusiv de persoane autorizate, în scopurile legale pentru care au fost colectate.

**Art. 130.** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la aprobarea de către CA. Documentul se înregistrează la secretariat și se aduce la cunoștința personalului și părinților prin afișare și publicare pe site.

**Art. 131.** Cadrele didactice au obligația de a prezenta regulamentul părinților la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 132.** Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este necesar.

**Art. 133.** Orice dispoziții anterioare contrare prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 134.** Regulamentul se aduce la cunoștința personalului și părinților în termen de maximum 7 zile de la aprobare, prin afișare și publicare pe site-ul instituției.

**Art. 135.** Prezentul Regulament intern se aplică în concordanță cu legislația în vigoare în domeniul educației și al relațiilor de muncă. În situația apariției unor modificări legislative ulterioare



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

aprobării prezentului regulament, acestea se aplică de drept, iar prevederile regulamentului se actualizează corespunzător.

**ANEXE:**

**ANEXA NR. 1**

la Regulamentul intern

Grădinița „Angel Kids” Iași

An școlar 2025–2026

**STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2025–2026**

Structura anului școlar 2025–2026 este stabilită prin ordin al ministrului educației privind structura anului școlar și cuprinde perioade de cursuri și vacanțe, după cum urmează:

*Perioade de cursuri*

**08.09.2025 – 24.10.2025**

**03.11.2025 – 19.12.2025**

**08.01.2026 – 06.02.2026**

**16.02.2026 – 03.04.2026**

**15.04.2026 – 19.06.2026**

*Perioade de vacanță*

**25.10.2025 – 02.11.2025**

**20.12.2025 – 07.01.2026**

**14.02.2026 – 22.02.2026**

**04.04.2026 – 14.04.2026**

**20.06.2026 – 31.08.2026**

**Notă:** În cazul modificării calendarului prin acte normative ulterioare, structura anului școlar se actualizează corespunzător.

**ANEXA NR. 3**

la Regulamentul intern

Grădinița „Angel Kids” Iași



**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**CERERE – ÎNVOIRE / MODIFICARE PROGRAM**

Către: Conducerea Grădiniței „Angel Kids” Iași

Subsemnatul/Subsemnata: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Compartimentul: \_\_\_\_\_

Solicit aprobarea:

- Învoire  
 Modificare program  
 Absență motivată  
 Altă situație: \_\_\_\_\_

Data/perioada: \_\_\_\_\_

Interval orar: \_\_\_\_\_

Motiv:-----

Asigurarea activității:

- preluată de \_\_\_\_\_  
 reprogramată  
 nu afectează activitatea

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Aviz: \_\_\_\_\_

Rezoluție conducere:

- Aprobă /  Neaprobă

Semnătură: \_\_\_\_\_

**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)**ANEXA NR. 4****EVIDENȚA ÎNVOIRILOR PERSONALULUI**

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Data	Interval orar	Motiv	Aprobat de	Semnătură

**ANEXA NR. 5****REGISTRU DE ÎNVOIRI**

Registrul de învoiri se utilizează pentru evidența zilnică a învoirilor și modificărilor de program

Nr. crt.	Data	Nume angajat	Funcția	Tip solicitare	Interval	Decizie	Semnătură conducere

Tip solicitare: învoire / întârziere / plecare anticipată / modificare program

**ANEXA NR. 6****ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ÎN PERIOADA VACANȚELOR**

Grădinița poate organiza activități opționale în vacanță, în funcție de solicitările părinților și de aprobarea Consiliului de administrație.

Interval	Activitate
07:30–09:00	Primirea copiilor / joc liber
09:00–10:00	Activitate tematică recreativă
10:00–10:30	Gustare
10:30–12:00	Jocuri în aer liber / mișcare
12:00–13:00	Masă
13:00–15:00	Odihnă / activități liniștite
15:00–16:00	Atelier creativ
16:00–17:30	Joc liber / plecarea copiilor

Activitățile se adaptează vârstei copiilor.



**Grădinița cu Program Prolungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)

Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**ANEXA NR. 7**

**PROGRAM ZILNIC – GRUPE** - Programul se adaptează fiecărei grupe.

**Program orientativ**

<b>Interval</b>	<b>Activitate</b>
07:00–08:30	Primirea copiilor / joc liber
08:30–09:00	Rutine / mic dejun
09:00–10:30	Activități educative pe domenii
10:30–11:30	Jocuri în aer liber
11:30–12:00	Rutine / pregătire masă
12:00–13:00	Prânz
13:00–15:00	Odihnă
15:00–16:00	Activități recreative
16:00–18:00	Joc liber / plecarea copiilor

**Grădinița cu Program Prelungit „Angel Kids”**

Iași, Str. Gavriil Musicescu nr. 12, Județul Iași

CIF: 44994793

Tel.: 0232277044, 0745652044

Cont : RO03RZBR0000 0600 2301 5238-Raiffeisen Bank

Site: [www.angelkids.ro](http://www.angelkids.ro)Email: [gradinitaangelkids@yahoo.com](mailto:gradinitaangelkids@yahoo.com)

**Am luat la cunoștință prevederile codului de conduită/etic al Grădiniței“Angel Kids” Iași în data: 19 septembrie 2025**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Post did./aux./administrati v.</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Obs</b>
1.	SAVA ANCUȚA	educatoare		
2.	BÂRSAN ANDREEA	educatoare		Titular CCC
3.	ACATRINEI DANA MIHAELA	educatoare		
4.	VASU CRISTIANA	educatoare		
5.	VASU ANGELA	educatoare		
6.	MUNTEANU ALINA	educatoare		
7.	VASU ANGELA	asistent medical		
8.	VASU CRISTIAN	administrator patrimoniu		
9.	VASU CRISTIAN	secretar		
10.	PIU LILI - MIHAELA	contabil		
11.	LINGURARIU DOINITA	bucătar		
12.	COJOCARIU LILIANA	îngrijitoare		
13.	CĂLIN VIORELA DANIELA	îngrijitoare		

**DIRECTOR,****PROF. GOREA IULIANA**

Ls. \_\_\_\_\_