



GRĂDINIȚA CU P.P. „SFÂNTA MARIA”
TURDA, Str. Calea Victoriei nr.5E
Tel./Fax: 0264.313.436
mobil: 0735.863.458
e-mail:sfmaria2005@yahoo.com

Nr56/17.09.2025

Avizat în CP din 29.08.2025

Aprobat în CA din 17.09.2025

REGULAMENT INTERN

AL

GRĂDINIȚEI CU P.P. „SFÂNTA MARIA” - TURDA -

AN ȘCOLAR -2025-2026-

**DIRECTOR,
Prof. TRIF GABRIELA FELICIA**



C U P R I N S

1.DISPOZIȚII GENERALE

2.REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

- 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului
- 3.2 Drepturile și obligațiile angajaților
- 3.3. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
- 3.4. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
- 3.5 Dreptul la securitate al personalului didactic

4. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

- 4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii
- 4.2. Reguli privind accesul în sediul Grădiniței cu Program Prolungit,,Sfanta Maria”.
- 4.3. Organizarea timpului de muncă

5. ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

6. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- 6.1. Reguli generale privind igiena în muncă
 - 6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
 - 6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
- 6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă
 - 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - 6.2.2. Fumatul
 - 6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
 - 6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

7.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

8.MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

9.ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

10.CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

11. CONDUITA SALARIAȚILOR LA NIVELUL UNITĂȚII

- 11.1 Abaterile de la codul de etică profesională și sancționarea lor

12. NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA

13. DISPOZIȚII FINALE

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre **Grădinița cu Program Prelungit, „Sfânta Maria”**, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată.

Art. 2 (1) Persoanele delegate în cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit, „Sfânta Maria”**, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea, și dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Persoanele detașate la **Grădinița cu Program Prelungit, „Sfânta Maria”** sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 3 – Asigurarea disciplinei în cadrul grădiniței impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit „Sfânta Maria”**, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea grădiniței.

Art. 4. Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

Art. 5. Acest document este impus de Codul Muncii, legea 153/2017, art. 246 conturează și nuanțează foarte multe aspecte specifice ale fiecărei unități școlare nereglementate prin lege; ele 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. 6. Regulamentul intern trebuie să fie instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii grădiniței în beneficiul tuturor, dar 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, stimulat, securizant.

Art. 7. Regulamentul este aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutore.

Art. 8. În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 9. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie, cu prevederile Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 2017, cu Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise, cu Legea nr. 118/20.06.2019, Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.** Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, copiilor, părinților, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

Art. 10. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 11 – În cadrul relațiilor dintre angajații grădiniței, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (parinti si prescolari inscrisi in unitate), se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 12 – Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, este în totală contradicție cu politica grădiniței în domeniul resurselor umane.

Art. 13 – Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei

atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 14 – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 15 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 16 – Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament intern.

Angajatorului îi revin următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile grădinitei, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- f) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

Art. 17 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;)
- să își asume, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- să propună spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să propună spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- să îndeplinească alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- să prezinte anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean;
- să coordoneze dezvoltarea proiectului de dezvoltare a grădinitei, prin care se stabilește politica educațională a acesteia
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ
- să lanseze proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din uniunea europeană sau din alte zone
- să emită decizii și note de serviciu care vizează realizarea politicii educaționale și de dezvoltare instituțională

-sa propuna inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de Administratie.

-sa numeasca educatoarele la grupe, in urma consultarii responsabilului comisiei metodice, cu respectarea principiului continuitatii si al competentei.

-sa stabileasca componenta echipelor de lucru in baza propunerilor primite , sa numeasca comisia pentru curriculum , comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, sefii compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicite avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora

-sa stabileasca in baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ;

-vizeaza fisele postului pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca

- sa elaboreze, dupa consultarea responsabilului comisiei metodice, proiecte de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind respectarea principiului continuitatii

- sa asigure , prin responsabilul comisiei de curriculum aplicarea planului de invatamant, a programelor si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare

- sa controleze cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv- educativ, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- sa monitorizeze activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

- sa indeplineasca atributiile stabilite prin alte metodologii stabilite de M.E.

- sa incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si sa aprobe concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil

- sa aprobe concediul fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil pentru intergru personalul, in conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora

- sa consemneze zilnic in condica de prezenta, absentele si intarzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si personalului didactic auxiliar si nedidactic conform legislatiei in vigoare

- sa atribuie, prin decizie interna, personalului didactic titular sau a cadrelor didactice pensionate, in regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs neocupate.

- sa numeasca si sa elibereze din functie personalul didactic, didactic-auxiliar si nedidactic conform legislatiei in vigoare

-să propună spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu

- grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

-să coordoneze activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul unitatii de invatamant, in calitate de evaluator are urmatoarele atributii:

a) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie obtinute de personalul didactic, pe care il propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor Legii 198/2023 , OME 6072/31.08.2023, privind statutul personalului didactic.

b) apreciaza personalul didactic de predare, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariilor si gradatiilor de merit;

Directorul unitatii de invatamant, in calitate de ordonator de credite raspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmarirea modului de incasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata de bugetul propriu;

d) integrarea si buna functionare a bunurilor aflate in administratie;

e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

Directorul unitatii de invatamant indeplineste urmatoarele atributii:

a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant si de completarea carnetelor de munca

b) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

- d) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului didactic si de intocmirea, la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- f) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea copiilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile consiliului reprezentativ al parintilor;
- g) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectia muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, in unitatea de invatamant;
- h) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- i) aplica sanctiuni prevazute de regulamentul intern, pentru abaterile savarsite de copii;

Anual, directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea scolara pe care o conduce. Raportul general privind starea si calitatea invatamantului din gradinita este prezentat in consiliul profesoral si in Consiliul reprezentativ al parintilor. Un rezumat al acestuia, continand principalele constatari va fi facut public, inclusiv prin fisa clasica sau electronica.

Art. 18 – (1) Personalul din invatamantul peruniversitar are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prezenta Legii 198/2023 , OME 5726/2024, din regulamente specifice si din prevederile contractului individual de munca.

(2) Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacantelor scolare, cu o durata de 62 de zile lucratoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

(3) Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administratie, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza.

(4). Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului urmator.

Art. 19 – Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- i) dreptul la initiativa profesionala: conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educatonale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale; punerea in practica a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de invatamant.
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la grevă.

Art. 20 - Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora

Art.21. Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să poarte ecusonul specific grădiniței și ținuta de interior pe toată perioada petrecută în unitate;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- să respecte procedurile interne (**anexe la RI**);

Art.22. Comisiile cu caracter permanent se constituie pe baza unor decizii interne, funcționează după un regulament propriu, elaborează Planul managerial al comisiei, prezintă anual rapoarte asupra activității desfășurate.

Comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

a.Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a)comisia pentru curriculum;
- b)comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)comisia pentru controlul managerial intern;
- e)comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- f)comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

b.Comisiile cu caracter temporar sunt:

- Comisia de inventariere
- Comisia de casare
- Comisia de reînscrisere/înscriere a copiilor în grădiniță
- Comisia de etică
- Comisia de mobilitate
- Echipa de coordonare a programului "SĂPTĂMÂNA VERDE"
- Echipa de coordonare a programului national "ȘCOALA ALTFEL"
- Comisia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

c.Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină
- Comisia paritară
- Comisia de recepție alimente- grădiniță
- Comisia de recepțiealimente- creșă
- Comisia de recepție a materialelor de curățenie, întreținere, furniture de birou, obiecte de inventar și mijloace fixe
- Comisia de recepție a lucrărilor de reparații

3.3. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Profesorul diriginte**

Art. 23. - (1) Coordonarea activității grupelor de preșcolari din învățământul se realizează prin educatoarea/educatoarele grupei.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură grupă.

(4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintei revin educatoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) În cazul învățământului antepreșcolar, atribuțiile dirigintei revin educatorului puericultor.

(6) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 24. - Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

- (1) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (2) Activitățile de suport educațional, consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor consiliere apărîntilor, săptămânal;
- (3) Educatorul/Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru părinți, atât la nivelul întregii grupe, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari,;
 - teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.
- (4) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora,
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (6) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (7) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ. ART. 57

Art. 25- Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintei cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (2) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintei, poate participa și copilul.

Art. 26. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

f) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) progresul școlar al preșcolarilor;
- b) prezența la grădiniță;
- c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor;
- c) conducerea grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolarii grupei ;

4. informează:

- a) preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) părinții preșcolarilor cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care preșcolarul absentează peste 2 săptămâni; informarea se face în scris;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 27. - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutorii sau susținătorii legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) **completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;**
- d) monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art.28. Responsabilul cu biblioteca monitorizează, pe baza fișei individuale, utilizarea softurilor și a auxiliarelor din unitate.

Art.29. Purtătorul de cuvânt al unității reprezintă punctul de vedere al instituției în relația cu alte persoane sau instituții.

3.4. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

• Compartimentul secretariat

Art. 30. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ .

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 31. - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 32. - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) În perioada vacanțelor școlare, documentele școlare se păstrează la secretariat

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.- sfmaria2005@yahoo.com .

(5) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat (30 de zile).

(6) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(7) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână: L, Mi- 10.00- 18.00, Ma, J, Vi- 8.00- 16.00.

(8) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

• Serviciul financiar

Secțiunea Organizare și responsabilități

Art. 33. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 34. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea Management financiar

Art. 35. - (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 36. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 37. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

• Compartimentul administrativ

Secțiunea Organizare și responsabilități

Art. 38. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 39. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea Management administrativ

Art. 40. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 41. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 42. - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 43. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

3.5 Dreptul la securitate al personalului didactic

Art.44

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2). Prin excepție de la prevederile alin.(1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercitiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3). Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea, prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiul grădinitei, este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin.(3)

3. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art.45 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la directorul instituției în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu directorul, colegii, părinții, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii grădinitei;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de directorul căruia sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- n) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției
- o) să ia la cunoștință inventarul grupei la începutul an școlar, să înregistreze toate obiectele obținute în cursul anului școlar prin donații, sponsorizări și să le predea pe bază de inventar la finalul anului școlar administratorului de patrimoniu;

Art. 46 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea grădinitei că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 47 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea gradinței, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 48 – Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul; plecarea de la locul de munca fara acordul conducerii unitatii.
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal; încetarea activității înainte de sosirea schimbului de tura sau terminarea programului; lasarea copiilor nesupravegheați.
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) să introducă sau să consume în sediul gradinței băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de catre director, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat.
- g) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- j) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor gradinței;
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- l) să scoată din sediul gradinței fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- m) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea gradinței cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.
- n. sa provoace sau sa inlesneasca falsuri in evidentele si scriptele unitatii.

Art. 49 (1) Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit, „Sfanta Maria”** și cu legislația în vigoare.

(2) Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 50 - În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), responsabilul compartimentului informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul directorului, sau după caz, să fie cunoscută situația exactă a angajaților care nu se află în gradința.

Art. 51– Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, directorul aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu.

Art. 52 – În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea directorului, situația activităților/sarcinilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 53 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune gradinței.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor gradinței de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de gradința, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din județ sau țară.

Art. 54 – În incinta gradinței nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 56 – Nerespectarea prevederilor art.53, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2. Reguli privind accesul în sediul Grădiniței cu Program Prelungit, „Sfanta Maria”.

Art. 57 (1) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, numai după acceptul obținut de la salariatul la care doresc să se prezinte și numai însoțiți de un angajat al gradinței, utilizând ecusonul de ”vizitator”;

(2) În situații excepționale, compartimentele care au convocat sau așteaptă persoane din afara instituției, vor prezenta, în dimineața zilei respective, lista cu persoanele așteptate și ora acestora, având obligația să-i însoțească în incinta grădinitei.

Art.58 . Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității. **Există registru de incidente în care acestea sunt consemnate de către responsabilul desemnat de către director prin decizie; Art. 59.**

-Pe parcursul anului școlar 2024-2025 Grădinița cu P.P. "SFÂNTA MARIA" Turda își desfășoară activitatea în două locații: PJ- ul în clădirea de pe str. Calea Victoriei, Nr. 5e și Str. 1- în clădirea de pe str. Arieșului, Nr.16.

-accesul la grupele de P.P. se realizează pe "Intrarea nr.1"

-accesul la grupele de creșă și P.N. e realizează pe " Intrarea nr.2"

-primirea copiilor se face de către părinte către îngrijitoare/ educatoarea grupei

-anterior predării copiilor către îngrijitoare/educatoare aceștia participă la triajul realizat de asistenta medicală

-preluarea copiilor se face de către părinte de la educatoarea grupei

-în afara intervalelor de timp în care se realizează predarea /preluarea copiilor , căile de acces în instituție sunt închise pentru asigurarea siguranței

-pentru situații deosebite în care părinții sunt nevoiți să aducă copilul în grădiniță înainte de ora 7.30, aceștia vor anunța educatoarea grupei; în intervalul de timp 6.00- 7.30 copiii prezenți în grădiniță vor fi supravegheați de îngrijitoare;

-la ora 8.30 porțile/ ușile de acces în grădiniță vor fi închise.

Program acces în grădiniță:

• GRUPE PREȘCOLARI

Program normal:

• Primirea copiilor în grădiniță se va realiza în intervalul 7.30-8.30

• Preluarea copiilor de către părinți va avea loc în intervalul 12.00- 12.30

Program prelungit:

• Primirea copiilor 7.30– 8.30

• Preluarea copiilor de către părinți va avea loc în intervalul 17.00- 17.30

• GRUPE ANTEPREȘCOLARI

-primirea copiilor 7.30 – 8.30

-preluarea copiilor de către părinți va avea loc în intervalul 16.30- 17.00

Personalul grădiniței are acces în unitatea de învățământ pe intrarea nr. 1 și/ sau intrarea nr. 2 și poarta laterală pentru accesul cu mașina.

Părinții și preșcolarii au acces în curtea grădiniței pe intrarea nr. 1 și/ sau intrarea nr. 2.

În curtea grădiniței este interzis accesul cu mașinile în timpul programului pentru părinți, atât la predarea copilului, cât și la preluarea acestuia.

• Anunțarea intenției de a intra în unitate, în afara intervalelor de timp care permit accesul, se face prin informarea telefonică a educatoarei de la grupa în care se află copilul.

• Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, numai după acceptul obținut de la salariatul la care doresc să se prezinte și numai însoțiți de un angajat al grădinitei, utilizând ecusonul de "vizitator";

• În situații excepționale, compartimentele care au convocat sau așteaptă persoane din afara instituției, vor anunța conducerea unității, în dimineața zilei respective, având obligația să-i însoțească în incinta grădinitei.

• Purtarea ecusonului personalizat și a ținutei de interior de către tot personalul didactic, didactic auxiliar de îngrijire al unității, pe întreg parcursul programului de lucru este obligatorie.

• Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

• Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

• Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității. Există registru de incidente în care acestea sunt consemnate de către responsabilul desemnat de către director prin decizie;

• Persoana care pleacă ultima din unitate are obligația să verifice starea unității, să închidă ușa de la intrare și să activeze sistemul de alarmă .

Instituția de învățământ are contract cu firmă specializată de supraveghere video și intervenție, este dotată cu sistem de supraveghere video - exterior și interior.

Art. 60 Purtarea ecusonului personalizat și a ținutei de interior de către tot personalul didactic și nedidactic al unității, pe întreg parcursul programului de lucru este obligatorie.

Art. 61. Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

Art. 62 . Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

4.3. Organizarea timpului de muncă

Art. 63 (1) Durata normală a timpului de muncă a **personalului didactic** este de 8 ore/zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar 3 ore activitate metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu. O dată pe săptămână activitatea metodică de 3 ore se desfășoară în unitate.

Nivel preșcolar:

Personal didactic:

PROGRAM NORMAL:

-5 ore/zi în unitate+ 3 ore/zi activități metodice (din care o zi/săptămână în unitate- marți)
- 7.30- 12.30

PROGRAM PRELUNGIT:

-5 ore/zi în unitate+ 3 ore/zi activități metodice (din care o zi/săptămână în unitate- marți)
- 7.30- 12.30 (tura 1)
-12.30- 17.30 (tura 2)

Personal didactic auxiliar respectă programul de lucru de 8 ore/ 4 ore:

 CONTABIL: 4 ore/zi , L- Vi- 16.00- 20.00

 ADMINISTRATOR: 8 ore / zi, L- Vi- 6.00- 14.00

 SECRETAR: 8 ore / zi , L, Mi- 10.00- 18.00
Ma, J, Vi- 8.00- 16.00

 DIRECTOR: 8 ore/ zi , L- Vi- 9.30- 17.30,
din care 5 ore /zi norma de predare la grupă (12.30- 17.30)

 **Personalul nedidactic** respectă programul de lucru de 8 ore/ 4 ore:

ÎNGRIJITOARE - PROGRAM PRELUNGIT- 6.00- 14.00/ 10.00- 18.00
-7.00- 15.00/ 9.00- 17.00

-PROGRAM NORMAL- 9.00- 13.00/ 7.00- 11.00

BUCĂTĂREASĂ- 6.00- 14.00

AJUTOR DE BUCĂTAR- 6.00- 14.00

MUNCITOR ÎNTREȚINERE- 7.00- 15.00

-asistentă medicală de la 6.30 la 14.30

Nivel antepreșcolar:

Personal didactic:

PROGRAM PRELUNGIT:

-5 ore/zi în unitate+ 3 ore/zi activități metodice (din care o zi/săptămână în unitate- marți)
- 7.30- 12.30 (tura 1)
-11.00- 16.00 (tura 2)

 **Personal nedidactic** respectă programul de lucru de 8 ore

ÎNGRIJITOARE - PROGRAM PRELUNGIT- 6.00- 14.00/ 9.00- 17.00

BUCĂTĂREASĂ- 6.00- 14.00

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 64 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 65 - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

Art. 66 – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea gradinitei.

Art. 67 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de directorul institutiei în care își desfășoară activitatea angajatul.

Art. 68 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 69 – Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului.

Art. 70 – a. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de secretarul institutiei.

b. Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de perioada solicitată. Pentru personalul didactic concediile fără plată (o dată la 10 ani) se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și de către ISJ Cluj pentru personalul de conducere pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatele instituțiilor abilitate.

c. Zilele libere acordate sunt: 30 nov., 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, prima și a doua zi de Anul Nou, 24 ianuarie, Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, 5 octombrie - Ziua Educației, două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

*** Zilele libere legale din anul școlar 2025-2026

30 noiembrie — Sfântul Andrei, 1 decembrie — Ziua Națională a României, 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul, 1 ianuarie - Anul Nou (joi); 2 ianuarie - A doua zi de Anul Nou (vineri); 6 ianuarie - sărbătoarea de Bobotează (marți); 7 ianuarie - Sfântul Ioan Botezătorul (miercuri); 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române (sâmbătă). 10 aprilie - Vinerea Mare a Paștelui (vineri); 12 aprilie - Paștele Ortodox (duminică); 13 aprilie - A doua zi de Paște (luni); 1 mai - Ziua muncii (vineri); 31 mai - Rusalii (duminică); 1 iunie - A doua zi de Rusalii (luni); 1 iunie - Ziua Copilului (luni); 15 august - Adormirea Maicii Domnului (sâmbătă); 30 noiembrie - Sfântul Andrei (luni); 1 decembrie - Ziua Națională a României (marți); 25 decembrie - prima zi de Crăciun (vineri); 26 decembrie - A doua zi de Crăciun (sâmbătă).

*** Zile suplimentare nelucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă:

5 iunie 2026 - Ziua Învățătorului (vineri); 5 octombrie 2026 - Ziua Mondială a Educației (luni); 14 aprilie 2026 - a treia zi de Paște (marți).

d. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile

lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

i) donatorii de sange - conform legii.

Art. 71 – În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe directorul instituției .

5. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72 – Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii și respectiv fapta angajatului cf. Legii 198/2023, OME nr. 5726/2024.

Art. 73. Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește abatere disciplinară conform art. 247 alin. (2), art.248 lit. a) –e) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual, respectiv conform Legii 198/2023 , OME 6072/31.08.2023 privind Statutul personalului didactic, auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control.

Art. 74.(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din grădinița răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin.(1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a. observația scrisă;

b. avertismentul;

c. diminuarea salariului de bază, cumulate , când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control.

e. destituirea din funcția de conducere.

f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației Naționale, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acestuia;

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

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conștatarea de inspecție . Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(8) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului

și Sportului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

(10) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(11) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

(12) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 75 – Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

6.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 76 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 77 – Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- g) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- h) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- i) păstrarea curățeniei în salile de grupa, în sălile de mese și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- j) la nivelul gradinitei vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

6.1.1. RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ PENTRU ELEVII ȘI CADRELE DIDACTICE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI CU SARS-COV-2 ȘI AL APROPIERII SEZONULUI GRIPAL

Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).

Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsura dacă sunt respectate o serie de reguli.

1. Reguli de igienă:

- igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfecția lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unică folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfecția mâinilor după tuse/strănut;
- igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfecția suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înainte începerii cursurilor;
- evitarea schimburilor de obiecte personale.

2. Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:

- purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
- respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;
- informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroză respiratorie, dureri în gât;
- personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
- realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
- în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul clasei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;
- anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

3. Măsurile preventive specifice și de informare:

- vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a elevilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ;
- derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.

4. Măsurile organizatorice și logistice:

- afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalitățile de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;
- asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor de clasă;
- respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.

1. Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.

2. Toate suprafețele trebuie curățate - inclusiv jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin ștergerea cu apă și detergent, conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă.

3. Jucăriile vor fi spălate regulat.

4. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie accesibile pentru toți copii și angajații din cadrul unității.

5. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afara, la ora prânzului și seara, precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor (de exemplu, ferestre care nu sunt la îndemâna copiilor, uși cu bariere de securitate).

6. Lenjeria și păturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic/la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.

7. La grădiniță și creșă masa se va pregăti în cantina proprie .

13. Servirea mesei se face în încăperea desemnată grupei, .Înainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată

6.1.2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 78 (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua , controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.
(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).
Art. 79 – Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.1.3. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 80 – Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 81 – Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
- f) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- g) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- i) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- j) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară

Art. 82 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul nu este permis în spațiul unității de învățământ;
- f) Să semnaleze imediat conducătorului locului de muncă sau conducătorului unității orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- g) Să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- h) Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- i) Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora , precum și instrucțiunile predate.

6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 83 – Angajații Grădiniței cu Program Prelungit, „Sfanta Maria”, precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară

în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Angajații au următoarele obligații privind situațiile de urgență:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției, după caz;
- b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- g) să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.

6.2.2. Fumatul

Art. 84 – Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în **Grădinița cu Program Prelungit, „Sfânta Maria”** sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 85 - În spațiul unității de învățământ este interzis fumatul.

Art. 86 - În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 87 – Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 88– Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 89 – În sediul grădinitei vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 90 – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 91 – Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extintoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 92 – Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 93 – Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli de grupa, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 94 – Dacă temperaturile depășesc +37C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;

c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 95 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 96 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 97 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 98 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 99 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

8. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 100 DOBANDIREA CALITATII DE ANTEPREȘCOLAR/ PREȘCOLAR

1. Beneficiarii primari ai unității de învățământ sunt antepreșcolarii și preșcolarii
2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
3. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament de organizare și funcționare a unității, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.
4. În vederea asigurării accesului la educație, persoanele care nu dețin un cod numeric personal se înscriu, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la OME nr. 5726/2024 ROFUIP
5. Orice copil în vârstă de 1-3 ani, respectiv 3-7 ani indiferent de sex, rasă, religie, naționalitate care este înscris într-o instituție de educație timpurie și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de antepreșcolar/ preșcolar.
6. Înscrierea în GRĂDINIȚA CU P.P. "SFÂNTA MARIA"- Turda se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
7. În grădinița cu orice fel de program (normal, prelungit) calitatea de preșcolar/ antepreșcolar se dobândește în urma solicitării scrise a părinților sau a tutorilor legali către instituția de învățământ. Părintele sau tutorii legali au dreptul de a alege programul grădiniței. La grupele de program prelungit vor fi înscriși cu prioritate copiii care au 3 ani împliniți la data de 1 septembrie a anului școlar pentru care se face înscrierea și ai căror părinți fac dovada statutului de angajat (ambii). Pe locurile rămase neocupate în urma derulării etapelor de înscriere se pot înscrie la program prelungit și copii ai căror părinți fac dovada angajării doar unul.
8. Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reinscriere a acestora la începutul fiecărui an școlar.

Art.101 EXERCITAREA CALITATII DE ANTEPREȘCOLAR/ PREȘCOLAR

1. Calitatea de antepreșcolar/prescolar se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecarei gradinite.
2. Evidenta prezentei fiecarui copil se face de catre educatoare grupei: la p.p., atât la nivel antepreșcolar, cât și la nivel preșcolar, in caietul de prezenta, pentru a sti câți copii sunt prezenti si pentru câți trebuie pregatita masa. Evidența prezenței antepreșcolarilor și preșcolarilor este consemnată zilnic în registru și de asistenta medicală.
3. la program normal prezenta se face in catalogul grupei pentru a sti câți copii beneficiază zilnic de produsele alimentare (lapte si corn)
4. Absentele datorate imbolnavirii copiilor, a unui parinte cu care vine in contact, precum si perioadele concediului de odihna ale parintilor se considera motivate.
5. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
6. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului.
7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
8. Daca copilul prescolar lipseste 2 saptamani consecutive, fara ca parintele sa faca dovada motivarii absențelor, prescolarul este scos din evidenta gradinitei (se consideră absențe motivate zilele în care copilul lipsește din cauza îmbolnăvirii lui, a unui părinte cu care vine în contact direct, precum și în perioadele de concediu legal de odihnă al părinților, prezentând acte doveditoare în caz de boală infecțioasă cronică (cu aviz medical);

Art. 102 DREPTURILE COPIILOR

- (1.) Copiii din invatamantul de stat sau particular beneficiaza de toate drepturile constitutionale.
- (2.) Nici o activitate organizata in gradinita nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
- (3.) Copiii prescolari beneficiaza de conditii materiale si igienico-sanitare gratuite.
- (4.) Copiii care frecventeaza gradinita cu program prelungit si saptamanal platesc alocatia de hrana stabilita cu acordul parintilor.
- (5.) Rechizitele necesare preșcolarilor sunt suportate de catre parinti la solicitarea educatoarelor.
- (6.) Copiii pot beneficia de mijloace de invatamant moderne, baza materiala, utilitati din surse extrabugetare ale gradinitei.
- (7.) In timpul frecventarii gradinitei copiii beneficiaza de asistenta logopedica, psihologica si medicala gratuita.
- (8.) Copiii prescolari au dreptul sa fie motivati si sa primeasca recompense pentru rezultatele obtinute la activitatile scolare si extrascolare.
- (9.) Copiii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de gradinita, cu respectarea prevederilor de functionare ale acestora.

ART. 103. INDATORIRILE COPIILOR

- (1.) Copiii prescolari din invatamantul de stat si particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-si procura rechizitele, de a-si insusi cunostintele prezentate de curriculum national si local.
- (2.) Copiii trebuie sa aiba un comportament civilizat (deprinderi) si tinuta decenta in gradinita.
- (3.) Copiii trebuie sa-si insuseasca si sa respecte regulile de convietuire in comun , deprinderile intelectuale de comportare civilizata si igienico-sanitara;
-regulile stabilite de educatoarea grupei împreună cu preșcolarii;
-regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
-normele de securitate a muncii;
-normele de protectie a muncii
- (4.) Este interzis copiilor:
-sa distruga documentele scolare
-sa deterioreze bunurile din interiorul gradinitei
-sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi sau față de personalul unității

ART. 104. RECOMPENSAREA COPIILOR

(1).Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitățile din grădiniță și din afara acesteia și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fata grupei;
- evidențierea de către director în fata colegilor de grădiniță
- comunicarea scrisă sau verbală adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost evidențiat
- recompense materiale acordate de sponsori, părinți, agenți economici
- diplome pentru cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.

ART. 105. TRANSFERUL COPIILOR

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
2. Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare/ preșcolare se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
3. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
4. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.
5. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
6. Copiii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
7. Copiii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
8. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
9. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 106. INCETAREA ACTIVITĂȚII DE ANTEPREȘCOLAR/ PREȘCOLAR

Calitatea de antepreșcolar/preșcolar încetează în următoarele condiții:

- la absolvirea creșei/ grădinitei (împlinirea a 3/ 6 ani)
- în cazul abandonului grădinitei
- la cererea scrisă a părinților, caz în care copiii se considera retrași
- în urma absentării nejustificate de către părinți pe parcursul a 2 săptămâni
- în cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începutul lor fără să justifice absența.

Art. 108.OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

- Părintele (tutorele) are obligația:

- (1) părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie, cu nume, dată și semnătură.
- (5) părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai preșcolarului au obligația să formeze deprinderile de utilizare a toaletei, înainte de intrarea în colectivitate;
- (6) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- (7) părintele/ reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (8) părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (10) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, la intrarea în perimetrul grădiniței să verifice dacă preșcolarul deține obiecte ascuțite, tăioase sau periculoase pentru ceilalți preșcolari și pentru el însuși și să nu permită introducerea acestora în unitate;
- (11) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- (12) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (13) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
- (14) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi este interzis să realizeze fotografii, filmări în spațiul grădiniței fără acordul conducerii;
- (15) în situația în care antepreșcolari/ preșcolari nu se adaptează mediului creșei/ grădiniței și perturbă grav desfășurarea activităților specifice (activități de dezvoltare personală/ tematice/ pe domenii experiențiale/ rutine/ activități liber alese/ în aer liber/ program de somn/ altele), se poate solicita părinților / tutorilor legali să- i însoțească în timpul programului și se poate recomanda reducerea timpului petrecut de acesta în creșă/ grădiniță, trecerea de la grupa de program prelungit la grupa de program normal, de etc., conform procedurilor aprobate la nivelul instituției de învățământ;
- (16) în cazul copiilor cu cerințe educative speciale, părinții sunt de acord cu o perioadă de acomodare de probă, pe o perioadă a maximum o lună și cu încadrarea acestora în evidența CJRAE - Cluj
- (17) să sprijine derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice prin modalitatea dorită;
- (18) să aplice în familie cerințele educaționale ale educatoarelor care duc la corectarea unor comportamente nedorite ale copilului ;
- (19) să se adreseze consilierului școlar al grădiniței la recomandarea educatoarelor și să colaboreze cu acesta pentru corectarea comportamentelor copilului care i- ar putea leza pe ceilalți copii din grupă;
- (20) să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
- (21) să achite costul unor activități extracurriculare: vizite, excursii, spectacole,etc. (1/lună – teatru de păpuși, teatru, spectacol interactiv, etc. –dacă sunt de acord cu participarea copilului la aceste activități)
- (22) să contribuie material, financiar sau prin prestație proprie la derularea unor activități extracurriculare, în cazul în care copilul participă la acestea

- (23) adresează conducerii grădiniței cerere de învoire pentru perioade în care preșcolarul absentează din motive personale (maxim 2 zile, după 3 zile este necesară prezentarea adeverinței medicale);
- (24) să accepte ca în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță două săptămâni consecutiv fără ca grădinița să fie anunțată, să fie scos din evidență;
- (25) să achite contribuția pentru hrană, conform orarului stabilit, pentru luna în curs pînă în data de 16 a acesteia; să nu intre în sala de masă în perioada de pregătire și servire a acesteia;
- (26) să nu intre în grupurile sanitare destinate preșcolarilor;
- (27) să respecte programul grădiniței conform orarului de primire/preluare a copiilor cuprins în planul de măsuri adus la cunoștință
- (28) accesul părinților/ aparținătorilor în sălile de servire a mesei, în grupurile sanitare destinate preșcolarilor/ antepreșcolarilor, nu este permis; copiii vor fi preluați de la ușa vestiarului de către personalul unității, în același mod vor fi conduși spre ieșire și predați părinților (la plecare) pentru păstrarea condițiilor de igienă în instituția de învățămînt
- (29) copiii vor folosi pijamale, care vor fi luate acasă de părinți la sfârșitul săptămânii și aduse înapoi curate la începutul săptămânii următoare;
- (30) servirea mesei se va realiza în sala de masă, hrana va fi pregătită în cantina proprie, alocația de hrană este de 15 lei/ zi;
- (31) din momentul în care se prezintă la grădiniță pentru preluarea copilului din sala de grupă, de la d-na educatoare, răspunde de siguranța și supravegherea acestuia; după preluarea copilului nu se staționează în curtea grădiniței;
- (32) -să asigure copilului îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată, curată;
- (33) -să asigure copilului condiții de igienă, astfel încât atunci când se prezintă în grădiniță pentru frecventarea colectivității copilul să fie curat (spălat pe față, mâini, dinți, păr și întreg corpul, unghiile curate, tăiate)
- (34) în cazul în care condițiile minime de igienă nu sunt respectate, copilul nu va putea frecventa colectivitatea până la remedierea acestor aspecte de către părinte/tutore
- (35) -să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente, orice diagnostic stabilit de medic până la intrarea în colectivitate și pe parcursul frecventării acesteia etc.)
- (36) -să respecte organizarea activității grădiniței (grupe comasate) în vacanțele legale ale învățămîntului preșcolar și perioadele când grădinița este închisă – anual, 30 zile pentru lucrări de reparații/igienizare/efectuarea concediului de odihnă legal al personalului angajat, în lunile iulie sau august și sărbătorile legale, în timpul vacanțelor cuprinse în structura anului școlar afișat la avizierul unității de învățămînt, aprobat prin O.M.E.N.
- (37) -să informeze persoanele avizate din cadrul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul acasă, la terminarea programului;
- (38) să asigure necesarul de rechizite desfășurării procesului instructiv educativ.

Art. 109 COMITETUL DE PARINȚI AL GRUPEI

- (1). Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.
- (2.) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3.) Comitetul de părinți al grupei se compune din 3 persoane: un președinte și doi membrii.
- (4.) Educatoarele grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarele sau președintele comitetului de părinți pot convoca adunarea generală cu părinții ori de câte ori este necesar.
- (5.) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățămînt și alte foruri, organisme și organizații.

Art.110. ATRIBUTIILE COMITETULUI DE PARINȚI AL GRUPEI

- (1.) Ajută educatoarea (le) în activitatea de cuprindere a tuturor copiilor de vîrstă preșcolară în grădiniță și de îmbunătățirea frecvenței acestora.

- (2.) Sprijina gradinita si educatoarele in activitatea de consiliere si de integrare a copiilor in cadrul grupei.
- (3.) Sprijina educatoarele in desfasurarea unor activitati extrascolare cu resurse umane/ materiale/ financiare sau altele.
- (4.) Au initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu ale copiilor din grupa.
- (5.) Atrag persoane fizice sau juridice care prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din grupa si din gradinita.
- (6.) Sprijina conducerea gradinitei si pe educatoare in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a gradinitei.
- (7.) Comitetul de parinti tine legatura cu gradinita prin educatoarele grupei.
- (8.) Comitetul de parinti al grupei poate propune in adunarea generala daca se considera necesar, o suma minima prin care parintii copiilor grupei sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a gradinitei.
- (9.) Contributia personala nu este obligatorie iar neachitarea acesteia nu poate limita in nici un caz drepturile prevazute de catre prevederile legale in vigoare.
- (10.) Contributia parintilor se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti fara implicarea cadrelor didactice.
- (11.) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.
- (12.) Fondurile banesti ale comitetului de parinti se cheltuiesc la initiative acestora sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului insotit de catre comitet.
- (13.) Sponsorizarea clasei sau a unitatii nu atrage dupa sine drepturi in plus pentru anumiti copii.

Art. 111 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

La nivelul grădinitei funcționează Consiliul reprezentativ al parintilor.

- (1.) Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti pe grupe.
- (2.) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza reprezentantii sai in organisme de conducere ale gradinitei.
- (3.) Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul regulament de ordine interioara.
- (4.) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (5.) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.112. ATRIBUTIILE CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PARINTILOR

- (1.) Sustine gradinita in activitatea de consiliere si integrare a copiilor in colectivitate.
- (2.) Propune masuri pentru scolarizarea tuturor copiilor de 3-7 ani.
- (3.) Propune gradinitei discipline si domenii care sa se studieze pentru curriculum la decizia gradinitei.
- (4.) Identifica surse de finantare extrabugetare si propune Consiliului de administratie si gradinitei masuri de folosire a acestora.
- (5.) Sprijina parteneriatele educationale.
- (6.) Se preocupa de consilierea , promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice poporului roman cat si a unor etnii.
- (7.) Sustine gradinita in organizarea si desfasurarea unor serbari, concursuri, etc.
- (8.) Sustine conducerea gradinitei in organizarea si desfasurarea de consultatii cu parintii pe teme educationale.
- (9.) Colaboreaza cu Comisiile de ocrotire a minorilor in vederea solutionarii cazurilor in care copiii au nevoie de ocrotire.
- (10.) Sprijina conducerea gradinitei in intretinerea si modernizarea bazei materiale.

(11.) Are initiative si se implica in actiuni de imbunatatire a calitatii vietii si a activitatii copiilor din gradinita.

(12.) Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage surse extrabugetare , constand in contributii, donatii, sponsorizari venind din partea unor personae fizice sau juridice din tara sau din strainatate care vor fi utilizate :

~ in intretinerea si modernizarea patrimoniului gradinitei;

~acordarea de premii cu ocazia desfasurarii diferitelor concursuri, la sfarsit de an scolar sau la terminarea gradinitei;

~sprijina finantarea unor activitati extrascolare, parteneriate si programe educationale;

~acorda sprijin financiar copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

~alte activitati care privesc bunul mers al gradinitei sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

(13.) Personalul didactic (educatoarele) nu opereaza cu aceste fonduri.

(14.) Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia comitetului de parinti din proprie initiative sau in cazul convocarii Consiliului de administratie al gradinitei.

(15.) Colectarea sumelor destinate intretinerii si modernizarii bazei materiale a gradinitei. se face numai de catre Consiliul reprezentativ al parintilor. Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

(16.) Adunarea generala a Consiliului reprezentativ al parintilor stabileste sume de bani care pot sa sa afle permanent la dispozitia Consiliul reprezentativ al parintilor si care pot fi folosite pentru situatii urgente, la solicitarea Consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

9. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 113. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 114. - Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 115. - Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri- țintă interesate.

Art. 116. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 117. - (1) Grădinița cu P.P. „SFÂNTA MARIA” Turda poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site- ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu P.P. „Sfânta Maria” Turda poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în

vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

10. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.118 Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității.

(2) Evaluarea personalului nedidactic va avea loc în perioada 1 ianuarie - 31 mai a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.

(3) Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe

11. CONDUITA SALARIAȚILOR LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 119. Angajații din cadrul Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

Art. 120. Grădinița cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

Art. 121. Grădinița cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

Art. 122. Grădinița cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

Art. 123. În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

Art. 124. Grădinița cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

Art. 125. Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

Art. 126. Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda , precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art. 127. Membrii Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

Art. 128. Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

Art. 129. Membrii Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;

2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;

3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care

aceasta le promovează;

4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;

6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;

7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;

8. Preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda

9. Preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizat baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;

10.

Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

11.1 Abaterile de la codul de etică profesională și sancționarea lor

Art. 130 Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;

b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);

c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;

d) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda

e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda;

f) orice formă de agresiune fizică sau morală;

g) favoritismul sub orice formă;

h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;

i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;

j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;

k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;

l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;

m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda;

n) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței cu P.P.

„Sfânta Maria” Turda, folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda, organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței cu P.P. „Sfânta Maria” Turda a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;

o) discriminarea sub orice formă.

Art. 131. Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

Art. 132. Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art.133. Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Grădiniței cu

P.P. „ Sfânta Maria” Turda. Sub incidența acestei prevederi intră printre altele, următoarele fapte:

- a) condiționarea angajării, numirii, admiterii sau evaluării personalului din grădiniță de obținerea unor favoruri sexuale;
- b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmărește obținerea unor avantaje personale;
- c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda
- d). folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda

Art. 134. Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.

Art. 135. Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda , a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

Art. 136. Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Grădiniței cu P.P.

„ Sfânta Maria” Turda

Art. 137. Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Grădiniței cu P.P. „ Sfânta Maria” Turda

Art. 138. Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în Legii 198/2023 - Statutul personalului didactic, OME 6072/31.08.2023, în Codul Muncii republicat.

Art. 139. Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

Art. 140. Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

12. NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA

Art. 141. - În Grădinița cu Program Prelungit ” SFÂNTA MARIA”, Turda cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 142.- Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ” SFÂNTA MARIA”, Turda :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

Art. 143. - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 193 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;

Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 193, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa,

domiciliul, telefon, fax, etc.);

- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(2) Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(3) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(4) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(5) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

(6) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(7) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(8) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(9) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 144. - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinitei, cu acordul Inspectoratului Școlar Cluj

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

13. DISPOZIȚII FINALE

Art. 145 – Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare și cuprinde următoarele acte normative:

- Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Legea învățământului 198/2023 , OME 6072/31.08.2023
- Ordinul nr. 4183/ 4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordinul 5726/2024- privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 146 – Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat .

Art. 147 – Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Art.148. Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

Art. 149. Este interzisă introducerea și consumul în unitate a produselor de laborator (chiar și cu certificat de conformitate) pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.

Art. 150. Este interzis accesul preșcolarilor în grădiniță cu dispozitive inteligente de înregistrare audio-video.

Art. 151. Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu

părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

Art. 152 Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

Art. 153. Prelucarea datelor personale se face doar de către persoanele abilitate și doar în scopul pentru care au fost colectate.

Art. 154. Personalul care încheie contracte de muncă cu unitatea de învățământ are obligația de a prezenta Certificatul de integritate comportamentală la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 155. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

Art. 156. Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

ART.157 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit,,Sfanta Maria”.

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului intern
Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

NR. CRT.	NUME PRENUME	FUNCȚIE	data	semnăt ura
Personal didactic nivel preșcolar				
1.	ANDREA MIHAELA	Educatoare		
2.	BALAȘ IOANA FLORINA	Profesor educație timpurie		
3.	DINIȘ ILEANA	Profesor educație timpurie		
4.	HIRSCH CASONI GABRIELA VALERIA	Profesor educație timpurie		
5.	IOSIF DENISE IOANA	Profesor educație timpurie		
6.	MESEȘAN IOANA	Profesor educație timpurie		
7.	MIHIȘ CRISTINA	Educatoare		
8.	MOLDOVAN ANCA NELIDA	Profesor educație timpurie		
9.	MOLDOVAN ANCUȚA	Profesor educație timpurie		
10.	NEMEȘ VOICHIȚA	Educatoare		
11.	PETRAN CRISTINA	Profesor educație timpurie		
12.	SABĂU LAVINIA	Profesor educație timpurie		
13.	SZABO ADELINA DIANA	Profesor educație timpurie		
14.	ȘIMON ROXANA PETRONELA	Profesor educație timpurie		
15.	TRIFAN DENISA ELENA	Profesor educație timpurie		
16.	TRIF GABRIELA FELICIA	Profesor educație timpurie		
17.	VARGA COSMINA MARIA	Profesor educație timpurie		
Personal didactic nivel antepreșcolar				
18.	AHTAMON DIANA FLORINA	Profesor educație timpurie		
19.	CUC MIHAELA TEODORA	Educator puericultor		
20.	DETEȘAN EMILIA MARIA	Educator puericultor		
21.	RUSU MARIA	Educator puericultor necal		
22.	SAMOILĂ DANIELA	Educator puericultor necal		
23.	SĂLCUDEAN IOANA MIRELA	Educator puericultor necal		
24.	TURCU ANA AURICA	Educator puericultor necal		
25.	VACANT			
Personal didactic auxiliar				
26.	ANDREICA ELENA SIMONA	Administrator financiar		
27.	MICLĂUȘ ANDREA ILDIKO	secretar		
28.	TODEA SIMONA	Administrator patrimoniu		
Personal nedidactic nivel preșcolar				
29.	CHIOREAN SIDONIA ROZALIA	îngrijitoare		
30.	CRIȘAN ALINA GABRIELA	bucătăreasă		
31.	GAȘPAR MARIA	îngrijitoare		
32.	LUNG IOANA	îngrijitoare		
33.	MANASES ANGELA IBOLYA	îngrijitoare		
34.	OPREA NOAMI CRUCIȚA	îngrijitoare		
35.	POPOVICI DANIEL MIHAIL	muncitor		
36.	SAFTA ANA	îngrijitoare		
37.	SZELL BORBARA ILDIKO	bucătăreasă		
38.	ȘUTEU ANA	îngrijitoare		
39.	VĂLEAN CLAUDIA	îngrijitoare		
Personal nedidactic nivel antepreșcolar				

40.	BABA SIMONA	îngrijitoare		
41.	CĂLBEAZĂ DANIELA	bucătăreasă		
42.	CRÎȘAN CRISTINA	îngrijitoare		
43.	MIC EMILIA	îngrijitoare		
44.	MUNTEAN RAMONA	lenjereasă		
45.	POSĂCEANU CARMEN- GABRIELA	îngrijitoare		
46.	RUS ANDREEA	îngrijitoare		
47.	SIMON MIHAELA ECATERINA	îngrijitoare		
48.	TODEA ADRIANA	îngrijitoare		

- AHTAMON GABRIELA- asistentă grădiniță
- TOROC CRISTINA- asistentă creșă
- SERESTELY IBOLYA- consilier școlar P.J.
- NAGY MEZEI BEATA- logoped P.J.
- MAKSAY ENYKO- logoped Str

DIRECTOR,

Prof . TRIF GABRIELA FELICIA

