

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LIZUCA”**

Str. Cojocnei, nr. 93-99, Cluj-Napoca

Tel: 0264 424727, 0264/424710; Tel/Fax: 0364 889118

Email: [grad.29\\_cj@yahoo.com](mailto:grad.29_cj@yahoo.com)

Web: <https://gradinita-lizuca-cluj.ro/>

Nr. 499 / 02.09.2022

Dezbătut CP: 01.09.2022

Aprobat CA: 01.09.2022

**REGULAMENT INTERN  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LIZUCA”,  
CLUJ-NAPOCA**

**AN ȘCOLAR: 2022-2023**

Director  
Prof. BODEA IOANA-SIMONA

## CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....	4
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ..	5
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI. DISPOZITII GENERALE .....	7
III.1. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	7
III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	8
III.3. DIRECTORUL .....	10
CAPITOLUL IV. OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	13
IV.1. ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL .....	13
IV.2. DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL .....	16
IV.3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ .....	16
IV.4. SALARIZAREA .....	21
IV.5. RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII .....	21
IV.6. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	22
IV.7. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI .....	24
DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	24
IV.8. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	26
CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....	27
V.1. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	31
CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 .....	36
CAPITOLUL VII. SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI .....	37
VII.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ .....	38
VII.2. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR .....	39
CAPITOLUL VIII. CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII .....	41

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII .....	43
CAPITOLUL X. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI.....	44
X.1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	45
X.2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	47
X.3. RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	47
X.4. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	48
X.5. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	49
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII .....	49
X.6. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	49
X.7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR.....	50
CAPITOLUL XI. PARTENERII EDUCAȚIONALI. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI .....	50
XI.1. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI .....	52
XI.2. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	53
XI.3. COMITETUL DE PĂRINȚI .....	54
XI.4. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	55
XI.5. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	56
XI.6. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI .....	56
CAPITOLUL XII. NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA .....	57
CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE.....	59
ANEXE	

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu **Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin OME nr. **4183/04.07.2022**, cu prevederile **Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar** nr. 651 din data de 28.04.2021, cu **Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise**, **Legea nr. 53/2003** republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006**, **OME nr. 5154 din 30.08.2021**, Ordonanțe cu hotărâri de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

**Art. 2.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, pentru preșcolarii din unitatea noastră, ca beneficiari primari ai serviciilor oferite.

**Art. 3.** Regulamentul intern a fost supus spre dezbateră și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art. 4.** În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 5.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu P.P. „Lizuca”, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art. 6.** Salariații Grădiniței cu P.P. „Lizuca”, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art. 7.** Nerespectarea regulamentului intern al grădiniței constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 8.** (1) Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(2) În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea a 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.** (1) Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” are personalitate juridică și este ordonator terțiar de credite.

(2) Grădinița funcționează în limba de predare română. Planul de școlarizare se aprobă anual de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

**Art. 10.** (1) Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” școlarizează cu prioritate copiii din zonele aferente și copiii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” funcționează în trei locații și cuprinde următoarele grupe: grupa mică (3-4 ani); grupa mijlocie (4-5 ani); grupa mare (5-6 ani).

(3) În prezent grădinița funcționează cu un număr de 10 grupe de preșcolari cu program prelungit, (linia de predare română) și 4 grupe program normal – linia de predare română.

- Grădinița de pe strada Cojocnei - PJ, cuprinde 10 grupe (3 grupe mici, 3 grupe mijlocii, 4 grupe mari) cu orar prelungit;
- Grădinița de pe strada Grădinarilor, nr. 6 – Structura I, cuprinde 2 grupe cu orar normal, 1 grupă mică și 1 grupă combinată;
- Grădinița de pe strada Blajului, nr.66 -Structura II, cuprinde cuprinde 2 grupe cu orar normal, 1 grupă mică și 1 grupă combinată;

**Art. 11.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale (**anexa nr. 1**).

(3) În situații obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Cluj - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 12.** (1) În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza activități educativ-recreative, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(3) În perioada **23-31.12.2022** și **01-31.08.2023** grădinița va fi închisă.

(4) În perioada vacanțelor când grădinița este deschisă, activitățile destinate acestei perioade se vor desfășura cu grupe comasate de copii.

**Art. 13.** (1) În Grădinița cu P.P. „Lizuca” Cluj-Napoca programul de lucru este organizat zilnic (de luni până vineri) între orele 06.00-18.00.

(2) Accesul preșcolarilor în unitate PJ se face zilnic în intervalul 07.00-08.20. Plecarea copiilor se face în intervalele 12,30-13.00 (la solicitarea părinților), respectiv 15.15-17.30.

(3) La Structura I - strada Grădinarilor, nr.6 și la Structura II- strada Blajului, nr.66 accesul preșcolarilor în unitate se face zilnic în intervalul 08-08.30. Plecarea copiilor se face în intervalele 12,30-13.00.

(4) În învățământul preșcolar, activitatea durează între 15 și 40 minute, în funcție de nivel.

**Art. 14.** Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se vor avea în vedere următoarele:  
accesul în unitate al părinților este permis între orele:

- **07:00-08:20, 12:30-13:00, 15:15-17:30 (pentru unitatea cu program prelungit);**
- **08:00-08:30, 12:30-13:00 (pentru unitățile cu program normal).**

**Art. 15.** Comisiile de lucru cu caracter permanent și temporar din unitatea de învățământ funcționează în conformitate cu Legea educației naționale, actele normative eliberate de M.E., I.S.J. Cluj, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a propriilor decizii și hotărâri aprobate în Consiliul Profesorat și în Consiliul de Administrație.

**Art. 16.** Atribuțiile comisiilor de lucru cu caracter permanent și temporar din unitatea de învățământ sunt specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu P.P. „Lizuca”.

## **CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 17.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art. 18.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege,
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **III.1. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 20.** (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Lizuca", Cluj-Napoca (unitatea de învățământ cu personalitate juridică) este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 21.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 22.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEC.

(3) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Grădiniței cu P.P. „Lizuca” și este format din 7 membri, cu următoarea componență:

- 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- primarul sau un reprezentant al primarului;
- un reprezentant al consiliului local.

Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 22.** (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membri consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de Administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație;



e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație;

f) Secretarul Consiliului de Administrație invită în scris membrii Consiliului de Administrație, cu 48 de ore înainte de data ședinței.

(4) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical/ liderii sindicali din unitatea de învățământ. În consecință, secretarul Consiliului de Administrație va avea în vedere invitarea în scris a acestuia/acestora, cu 48 de ore înainte de data ședinței.

**Art. 23.** Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEC și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de Administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral;

d) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ și Regulamentul de organizare și funcționare, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei celorlalte compartimente funcționale;

g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea distincțiilor de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

j) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale;

k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;

m) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

n) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEC, pentru fiecare categorie de personal;

o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

### III.3. DIRECTORUL

**Art. 24.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art. 25.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) aplică prevederile Metodologiei -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. „Așchiuță” Cluj-Napoca

j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

ț) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Lizuca” Cluj-Napoca. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Grădinița cu P.P. „Lizuca” Cluj-Napoca

v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

w) coordonează 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 26.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 23, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 27.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 28.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar.

(3) Programul de lucru: 07:00-15:00 (L-V)

Program de audiențe: Str. Cojocnei nr. 93-99: Luni: 08:00-09:00; Miercuri: 13:30-14:30

Programarea în audiență se face pe baza unei solicitări depuse la secretariatul unității sau la tel. 0264/424710.

(4) Audiențele se desfășoară telefonic sau cu prezența fizică în biroul directorului.

## **CAPITOLUL IV. OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **IV.1. ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL**

**Art. 29.** (1) Întregul personal al grădiniței are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul unității de învățământ cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădinița și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 30.** (1) Toate cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniței, aprobat de Consiliul Profesoral și avizat de Consiliul de Administrație.

**Art. 31.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea celorlalți salariați sau a copiilor, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de sex, apartenență religioasă, etnică, de rasă conform *Codului de conduită al personalului unității* și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității.

**Art. 32.** Orice angajat are obligația de a informa în mod operativ conducerea unității cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale celorlalți colegi, să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);

**Art. 33.** (1) Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Fiecare salariat va răspunde de obiectele din subordinea sa.

(2) Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate, va utiliza echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal și are obligația să respecte procedurile interne;

**Art. 34.** (1) Fiecare angajat al unității are obligația de a respecta programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât să evite situațiile prin care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea fizică și psihică sau sănătatea sa și sau a altor persoane.

(2) Întreg personalul este obligat să respecte Normele de protecția muncii și PSI, administratoarele unităților răspunzând direct de instruirea personalului, competând fișele de protecția muncii și PSI.

(3) Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității fiecare angajat fiind obligat să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate; să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)

(4) Personalul unității desemnat cu activarea și dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniței are obligația să respecte zilnic procedura la începutul și la încheierea programului de lucru.

(5) Întreg personalul este obligat să poarte ecusonul specific grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate și să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;

(6) Întreg personalul este obligat să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;

(7) Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în *Condica de evidență a activității didactice în educația timpurie* și se semnează în *Condica de prezență* la sosirea și plecarea din unitate, întreg personalul fiind obligat să se semneze zilnic în condica de prezență.

(8) Cadrele didactice nou angajate au obligația să prezinte, cu cel puțin o zi înaintea încheierii CIM, Certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 35.** Personalul unității are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare ori de câte ori intervine o modificare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, serviciul secretariat neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**Art. 36.** Învoirea cadrelor didactice, didactice auxiliare și/sau a personalului nedidactic se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii unității, pe bază de cerere scrisă, și care presupune în mod obligatoriu ca solicitantul să asigure suplینirea cu o colegă din unitate.

**Art. 37.** În cazul în care un membru al personalului grădiniței nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea unității la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Prezentarea certificatului medical este obligatoriu să se facă, până la data de 02 a lunii următoare.

**Art. 38.** Salariații pot fi delegați ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajați, situație în care vor fi obligați să cunoască, să îndeplinească și să răspundă pentru atribuțiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fișa postului de către șeful ierarhic al noului post.

**Art. 39.** Fiecare angajat al unității are obligația de a se preocupa de ridicarea continuă a calificării profesionale, de a urma cursurile de perfecționare recomandate sau organizate de conducerea unității și de a îndeplini atribuțiile ce-i revin din fișa postului.

**Art. 40.** Pentru întregul personal, se interzice cu desăvârșire:

desfășurarea în grădiniță a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.

(1) introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității.

(2) antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor.

(3) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii grădiniței sau încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;

(4) venirea la locul de muncă într-o ținută indecentă și/sau necorespunzătoare, sau având o atitudine necorespunzătoare, jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara unității;

(5) executarea de lucrări străine de interesele grădiniței și a celor de interes personal, fără acordul conducerii grădiniței și aplicarea normativelor în vigoare; săvârșirea de acte ce ar putea să pună în pericol siguranța unității, a persoanelor încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; participarea la alte activități în timpul programului de lucru;

(6) scoaterea din cadrul grădiniței a oricăror bunuri fără forme legale de ieșire eliberate de cel în drept;

(7) neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;

(8) lăsarea copiilor nesupravegheați;

(9) provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității; să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

(10) transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documentelor interne, fără acordul conducerii unității;

(11) să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Cluj sau MEN, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;

(12) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;

(13) efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;

(14) consumul de băuturi alcoolice și a altor substanțe care pot influența negativ desfășurarea activității, sau prezența angajaților sub influența acestora în incinta grădiniței.comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific

(15) fumatul în incinta grădiniței și în curtea grădiniței atât personalului grădiniței, cât și aparținătorilor copiilor sau altor persoane care vizitează grădinița în conformitate cu **Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise.**

## IV.2. DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL

### Art. 41. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- primirea anulă a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;
- derularea oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sanatate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menținerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

## IV.3. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

### Art. 42. Timpul de muncă

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare de 5 ore/zi., după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

(3) Organizarea timpului de lucru al angajaților

Cadre didactice:

- 07:30-12:30 (tura de dimineață, program prelungit);
- 12:30-17:30 (tura de după-masă, program prelungit);
- 3 ore de activități metodice (zilnic) din care o zi/săptămână în unitate în ziua de miercuri.
- 08:00-13:00 (cadrele didactice care predau la grupele cu program normal).

Administrator financiar (contabil): ½ normă, 4h/zi, între orele 15:30-19:30, zilnic.



Administrator patrimoniu: 8h/zi, între orele 07:00-15:00 sau 09:00-17:00 în zilele când încasează alocația de hrană.

Secretar: ½ norma 4h/zi, între orele 07:00-15:00, alternativ o zi și o zi.

Personalul nedidactic prestează 8h/zi după următorul program:

Muncitor calificat (bucătar): între orele 06:00-14:00.

Îngrijitoarele, în 2 schimburi, între orele 06.30 - 18.00 – astfel:

- schimbul I: 06:30-14:30;
- schimbul II: 08:00-16:00 (îngrijitor de curățenie);  
10:00-18:00.
- îngrijitoare Structura1: 07:00-15:00;
- îngrijitoare Structura 2: 08:00-13:00.

Spălătoreasă: 06:00-14:00; 06:00-10:00 acordă sprijin bucătăreselor, mătură curtea și împrejurimile.

(4) Îngrijitoarele vor deschide grădinița la ora 06:30 vor aerisi încăperile.

(5) Preșcolarii au acces în unitate între orele 07:00-17:30 la program prelungit și 08:00-13:00 la program normal.

(6) În învățământul preprimar activitatea durează între 15 și 40 minute, în funcție de nivel.

(7) Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

(8) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați..

(9) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădinitei situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădinitei. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădinitei trebuie informată imediat.

(10) Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art. 43.** Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, depuse coordonatorului de structură/ administrator, cu aprobarea directorului.

**Art. 44.** Ședințele Consiliului Profesorat, se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17:30), respectându-se procedurile specifice.

**Art. 45.** Angajații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin pot primi, sau, după caz, pot fi propuși să li se acorde - potrivit dispozițiilor legale în vigoare - următoarele:

- a) trepte sau categorii de salarizare;
- c) decorații, ordine, medalii, titluri;
- d) gradații de merit.

**Art. 46.** Prevederile Art. 45. se vor acorda conform reglementărilor legale în vigoare și, după caz, conform criteriilor proprii grădinitei, după discutarea și aprobarea lor în Consiliul de Administrație.

**Art. 47.** Personalul didactic are dreptul să desfășoare, în cadrul grădiniței, cu preșcolari/elevi din interior sau din afara grădiniței, numai activități de instruire asimilate sarcinilor de serviciu.

**Art. 48.** (1) Personalul didactic are dreptul să organizeze, din inițiativă proprie sau la solicitarea preșcolarilor și/sau a părinților acestora, activități extrașcolare și extracurriculare (repetiții pentru diferite activități artistice și concursuri, serbări, excursii, vizite etc) numai după obținerea acordului conducerii grădiniței.

(2) Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea responsabilului cu activitatea extracurriculară în termen de 7 zile.

(3) Solicitarea acordului directorului pentru desfășurarea activităților extrașcolare se depune cu minim 5 zile lucrătoare înainte derulării activității extrașcolare propuse.

**Art. 49.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc, cu condiția existenței consumabilelor necesare.

**Art. 50.** Salariații se pot adresa, în orice problemă de serviciu sau de relații de muncă, conducerii unității, Consiliului de Administrație/Profesoral în cadrul programului de audiențe sau prin adresă scrisă ce se depune la secretariatul unității și la care se va răspunde în termenul legal de 30 zile. În cazul solicitării de audiențe acestea se vor acorda cel târziu în termen de 6 zile lucrătoare în ce privește direcțiunea.

**Art. 51.** Salariații au dreptul de a contesta dispozițiile considerate de ei „ilegale” în acest sens depunând o contestație scrisă către Direcțiune sau Consiliul de Administrație al unității. Depunerea contestației nu exonerează pe cel în cauză de executarea dispozițiilor primite. Acestea vor fi în vigoare până la soluționarea contestației.

#### **Art. 52. Concediul de odihnă, concediul medical si alte concedii**

(1) Conform legislației în vigoare, salariații au dreptul la zile libere pentru evenimente familiale deosebite (căsătorie, deces în familie, naștere copil etc.), de concediu fără plată, la concediu de studii, la concediu medical și la concediu de odihnă conform unei programări prealabile.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(4) Concediul de odihnă poate fi interupt la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(5) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți;

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

(7) Acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile aplicabile, cuprinse în Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobat prin OME. Nr. 4050/2021, respectiv pe baza dispozițiilor aplicabile, cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.144-151), iar pentru personalul contractual în conformitate cu dispozițiilor aplicabile, cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.144-151), coroborate cu prevederile aplicabile din H.G. nr. 250 din 8 mai 1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 5 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unitați, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- h) schimbarea domiciliului – 3 zile.

(10) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(11) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere.

(12) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

(13) Personalul din grădiniță poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii cu 48 ore înainte. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

**Art. 53.** Zilele libere sunt acordate conform legislației în vigoare:

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea mare;
- Prima, a doua și a treia zi de Paști;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

#### **Art. 54. Concediul fără plată**

(1) Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise.

(2) 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.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(4) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(5) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(6) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(7) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Acordarea concediului fără plată pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, coroborate cu Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ

**Art. 55.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 56. Munca suplimentară.**

(1) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite dacă există fonduri, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(3) În termen de 48 de ore de la efectuarea orelor suplimentare, angajatul solicită transformarea orelor lucrate suplimentar în zile libere (proporțional cu numărul de ore lucrate), cererea va fi avizată de către șeful de compartiment și aprobată de către inspectorul școlar general. Atunci când angajatul solicită efectuarea zilelor libere, va atașa cererii sale aprobările de transformare a orelor suplimentare în zile libere (în cazul desfășurării etapelor locale/ județene/ și Cercetării ale olimpiadelor și concursurilor, toate activitățile vor fi cuprinse în monitorizarea lunară, nemaifiind necesară anunțarea prealabilă a desfășurării acestora).

(4) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.

#### **Art. 57 Delegarea, detașarea.**

(1) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de LEN nr.1/2011 și Codul muncii.

### **IV.4. SALARIZAREA**

**Art. 58** (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

- a) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Baniile vor fi virate în cardul de salarii deschis la Banca Transilvania;
- b) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului;
- c) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- d) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- e) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

### **IV.5. RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII**

**Art. 59.** (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradății de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

#### **IV.6. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 60.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, conform OMECTS nr. 6143/2011 modificat și completat prin OME nr. 3189/27.01.2021

(2) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(3) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(4) Consiliul de Administrație va acorda calificativele pe baza acestor fișe.

(5) Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adevărului cu acestea.

(6) Contestatia se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

(7) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(8) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 61.** (1) La evaluarea periodică a cadrelor didactice se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activității, realizarea activităților didactice, evaluarea rezultatelor învățării, managementul clasei de elevi, managementul carierei și al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, conduită profesională.

(2) La evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activității, realizarea activității, comunicare și relaționare, managementul carierei și al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, cunoștințe și experiență, complexitate, creativitate și diversitatea activităților, contacte și comunicare, condiții de muncă, incompatibilitate și regimuri speciale, conduită profesională.

(3) Personalul nedidactic va fi evaluat conform următoarelor criterii: cunoștințe și experiență, complexitate, creativitate și diversitatea activităților, contacte și comunicare,

condiții de muncă, incompatibilitate și regimuri speciale, conduită profesională, conform OMECTS nr. 3860/10.03.2011.

(4) Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 62.** (1) Evaluarea angajaților se va face prin completarea fișei de evaluare la rubrica autoevaluare și prin completarea raportului de autoevaluare.

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare.

(4) Evaluarea personalului didactic auxiliar este realizată la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

(5) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la metodologie

(6) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar în baza procesului-verbal încheiat și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

**Art. 63.** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje: calificativ „foarte bine” între 85-100p, calificativ „bine” între 84p-75p, calificativ „satisfăcător” între 74p - 60p, calificativ „nesatisfăcător” sub 59p.

(2) Neobținerea unui punctaj minim de 60 puncte, la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

(3) Pentru personalul nedidactic, rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificativele “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

**Art. 64.** (1) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

#### **IV.7. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 65.** Răspunderea disciplinară: Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a sarcinilor de serviciu, a normelor de comportare în societate, a prezentului regulament, a notelor de serviciu sau dispozițiilor date, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legislației în vigoare, în funcție de gravitatea și repetabilitatea faptei.

**Art. 66.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preșcolar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(3) Conform art. 280 alin. 2 din LEN, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 66, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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 concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 67.** (1) În caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității.

(2) Conform art. 281 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

(3) Răspunderea materială a personalului unității, prezentată la art. 280, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(4) Sancționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea persoanei vinovate care se va consemna prin luarea unei declarații.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare ce în cauză pot face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii.



**Art. 68.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (sanctiuni disciplinare personal nedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat)

**Art. 69.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 70.** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

**Art. 71.** Unitatea va aplica sanctiuni disciplinare angajaților în cazul nerespectării egalității în drepturi sau în cazul oricăror discriminări între angajați.

**Art. 72.** Constituie discriminare, dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex, etnie, religie, convingeri etc.

(1) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex, etnie, religie etc., este considerat discriminatoriu.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, etnie, religie

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea acesteia.

**Art. 73.** Nu sunt considerate discriminări:

(1) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

(2) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

(3) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 74.** (1) Femeile însărcinate nu pot fi solicitate să efectueze munci fizice solicitante, au dreptul la control periodic.

(2) Femeile aflate în concediu prenatal și postnatal beneficiază de concediu de odihnă conform normelor europene în vigoare (directiva europeană).

**Art. 75.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

(1) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

(2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 76.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în perioada detașării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității în care aceasta este detașată.

**Art. 77.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în timpul delegării în altă unitate se sancționează de conducerea unității care a delegat-o.

#### **IV.8. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 78.** (1) Grădinița cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 79.** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna expeditorului/solicitantului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 80.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 81.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 82.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 62 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## **CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**Art. 83. Personalul didactic** cu pregătire de specialitate, pedagogică și metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate și răspunde de activitatea instructiv-educativă.

(1) Cadrele didactice derulează activități educative și de instruire față în față sau on line (în contexte de pandemie/epidemie) conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare.

(2) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(3) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții /reprezentanții legali ai acestora.

(4) Răspunde de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității la clasă.

(5) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(6) În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.

(7) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

(8) Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

### **Art. 84. Îndatoririle personalul didactic**

(1) Toate cadrele didactice vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

(2) Cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial.

(3) Cadrele didactice întocmesc și răspund de Condica de evidență a activității didactice, de Caietul de prezență a copiilor, de portofoliul personal, de portofoliile copiilor și de documentele grupei elaborate împreună cu colega de grupă. Cadrele didactice întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei. Se interzice scoaterea din incinta unității a documentelor școlare menționate anterior, pentru completare sau alte motive.

(4) În prima lună a anului școlar vor fi prezentate conducerii unității și responsabilului cu activitatea metodică, planificările anuale. În cursul semestrului, pot interveni cu modificări sau completări justificate. Temele înscrise în planificările anuale/semestriale vor corespunde cu înscrisurile din condica de evidență a educatoarei.

(5) Educatoarele urmăresc și consemnează în caietul de prezență prezența și frecvența zilnică copiilor și predau responsabilului cu monitorizarea absențelor o statistică cu frecvența pe grupă a copiilor, la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară.

(6) Fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare; respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată.

(7) Realizează punctual, întocmai și în timpul propus activitățile planificate.

(8) Respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare.

(9) Utilizează auxiliare curriculare autorizate MEN, cu respectarea normelor și ordinelor de ministru în vigoare.

(10) Evaluarea rezultatelor la învățatură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și reglementările în vigoare.

(11) La începutul și sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, educatoarele au obligația de a elabora pe baza fișelor de evaluare, a fișelor de progres și a observațiilor făcute în caietul de observații rezultatele fiecărui copil în parte și raportul de evaluare inițială/semestrială/anuală.

(12) Evaluează continuu și înregistrează rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare; aplică probe și teste de evaluare inițială, și finală; întocmește rapoarte de evaluare, asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare; înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare.

(13) Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului școlar realizat; oferă informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii.

(14) Săptămânal cadrele didactice planifică și derulează activități de consiliere pentru părinți conform prevederilor curriculare în vigoare.

(15) Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal pe baza unui orar comunicat părinților.

(16) Evaluează satisfacția copiilor și părinților conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniței.

(17) Personalul didactic întocmește și predă la termen situațiile statistice de sfârșit de semestre, de sfârșit de an școlar sau orice alte situații solicitate de secretariat sau conducere.

(18) Toate cadrele didactice colaborează cu psihologul și logopedul școlar și planifică împreună cu aceștia ședințele în funcție de orarul acestora, colaborează cu asistenta medicală cu psihologul școlar cu logopedul pentru rezolvarea problemelor copiilor.

(19) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu copiii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare copiilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – preșcolar.

(20) Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute.

(21) Este interzisă strângerea de bani de la copii și păstrarea lor de către cadrele didactice.

(22) Realizează activități extracurriculare/extrașcolare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație; pe baza documentelor proiective ale grădiniței, utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare, respectă cerințele I.S.J. Cluj atunci când organizează vizite sau excursii.

(23) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent copiii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii grădiniței: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

(24) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul unității cu copii din afara grădiniței sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu, altele decât cele aprobate de Consiliul de Administrație.

(25) Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea grădiniței.

(26) Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore conform Ordinului M.E.C. nr. 321/28.08.1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar.

(27) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde: activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ: 25 ore pe săptămână - activități de pregătire metodică și științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (3 ore zilnic).

(28) Activitatea metodică la nivelul unității se desfășoară în fiecare zi de miercuri, timp de 3 ore.

(29) Cadrele didactice au obligația să semneze zilnic condica de prezență și să realizeze activitățile din planificare.

(30) Toate cadrele didactice au obligația să efectueze în fiecare an școlar analize medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcționa fără prezentarea unui buletin medical favorabil/apt.

(31) Cadrele didactice participă la programele de perfecționare, asigurându-și numărul de credite, conform legislației în vigoare, precum și la alte cursuri de formare, la cerere sau la recomandarea conducerii unității, în funcție de nevoile identificate.

(32) Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta unității și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu copiii.

(33) Cadrele didactice debutante cât și cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice dezvoltate, iar săptămânal au obligația de a le prezenta directorului sau coordonatorilor de structură pentru avizare.

(34) Personalul didactic are obligația de a participa la consiliile profesionale.

(35) Cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul I.S.J. Cluj și materialele informative puse la dispoziție pe email-ul personal și în cabinetele metodice ale fiecărei locații a grădiniței, de a verifica zilnic mailul de serviciu.

(36) Întreg personalul didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

(37) La începutul anului școlar, cadrele didactice elaborează o statistică, pentru copiii din grupă, cu datele personale cerute și o depune la secretariatul grădiniței. Pregătește și completează catalogul grupei, studiază și prelucrează părinții copiilor în legătură cu modificările structurale și de conținut, care urmează să fie introduse în procesul de învățământ, începând cu anul școlar în curs.

(38) Personalul didactic prelucrează părinților Regulamentul Intern al unității, elaborează regulile interne ale grupei, asigură și controlează respectarea acestor reguli.

(39) Cadrele didactice derulează toate alegerile pentru Comitetul Reprezentativ al Părinților și asigură comunicarea unității cu acest organism în toate aspectele educaționale.

(40) Realizează / participă la programe și activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a discriminării și promovarea interculturalității, a compartamentelor sănătoase; realizează /participă la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene.

(41) Respectă integral Regulamentul intern și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității, sistemele și procedurile de sănătate și

securitate a muncii și de prevenire a situațiilor de urgență prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în grădiniță).

(42) Promovează în comunitate activitățile grădiniței și oferta educațională.

#### **Art. 85. Obligațiile coordonatorilor de structuri**

(1) Sunt direct răspunzători de respectarea Regulamentului intern în unitățile respective.

(2) Urmăresc respectarea normelor de igienă colectivă în grădiniță.

(3) Urmăresc funcționarea în parametrii normali a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire sesizând în scris conducerea grădiniței despre eventualele defecțiuni.

(4) Urmăresc aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind siguranța și securitatea copiilor în grădiniță.

(5) Urmăresc realizarea evaluării interne a calității educației furnizate de grădiniță.

(6) Răspund de întreaga activitate din structură în lipsa directorului.

(7) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului.

(8) Reprezintă unitatea în relația cu terții în lipsa directorului.

#### **Art. 86. Psihologul școlar are următoarele îndatoriri:**

(1) Asigură informarea și consilierea copiilor, părinților, cadrelor didactice pe diferite subiecte: cunoașterea și autocunoaștere, adaptarea copiilor la mediul școlar (din grădiniță) adaptarea cerințelor grădiniței la nevoile copiilor;

(2) Asigură optimizarea relației grădiniță-copil-părinți;

(3) Asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale;

(4) Asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților;

(5) Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

(6) Organizează periodic întâlniri cu părinții cu dezbateri de teme de interes general referitoare la adaptarea copiilor la mediul grădiniței/școlar, agresivitatea/timiditatea copiilor, etc.;

(7) Sprijină activitatea metodică a educatoarelor;

(8) Colaborează cu educatoarele la întocmirea fișei psihopedagogice.

#### **Art. 87. Logopedul școlar are următoarele îndatoriri:**

(1) Asigură identificarea, depistarea și înregistrarea, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grădiniță cu tulburări de limbaj;

(2) Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de directorul unității în care s-a făcut depistarea;

(3) Convoacă copiii cu tulburări medii și grave la centrul logopedic interșcolar, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

(4) Asigură examinarea complexă logopedică și psihopedagogică a copiilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cu cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului;

(5) Realizează intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor evaluați;

(6) Consemnează progresul realizat de copii și reproiectează activitatea de intervenție;

(7) Colaborează cu educatoarele de la grupă și cu părinții copiilor pentru obținerea unor rezultate benefice.

## V.1. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 88. Serviciul de administrație** este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 89.** Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și deținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori, îngrijitoare, gestionari, personalul de cantină și de aprovizionare). Au norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 07:00-15:00, în zilele de încasări program : 9-17.

**Art. 90.** Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art. 91.** Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

**Art. 92.** Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

### **Art. 93. Atribuții și sarcini ale administratorului**

(1) Întocmesc planul de lucru al sectorului Rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc; întocmește planul de muncă al sectorului pe care îl coordonează; stabilește sarcini pentru personalul din subordine: bucătărese, îngrijitoare, informând directorul asupra celor stabilite;

(2) Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

(3) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le au în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității, de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a bucătăriei;

(4) Administrează localul, asigură și dispun întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia; urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a gazelor naturale, a apei și materialelor consumabile din unitate;

(5) Asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;

(6) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;

(7) Răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;

(8) Întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;

(9) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinsecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative respectând legislația privind achizițiile în sistemul de stat;

(10) Elaborează Planul de achiziții, întocmește referatele de necesitate, notele justificative și alte documente reglementate de legile în vigoare;

(11) Recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;

(12) Răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun; organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea pregătirii hranei pentru copii;

(13) Răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestora în hrana copiilor;

(14) Întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;

(15) Verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;

(16) Împreună cu Comisia pentru meniuri, stabilește meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului și se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia;

(17) Rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;

(18) Urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente, respectând legislația;

(19) Urmărește ca toți copiii să achite la termen datoriile față de grădiniță;

(20) Respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;

(21) În funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

(22) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 94. Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 95.** Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 96.** Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

#### **Art. 97. Atribuții și sarcini ale contabilului**

(1) Dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la I.S.J. Cluj a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul I.S.J. Cluj pentru toate unitățile școlare pe care le coordonează;

(2) Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

(3) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;

(4) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

(5) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

(6) Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

(7) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

(8) Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;

(9) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

(10) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

(11) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

(12) Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;



(13) Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

(14) Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor; verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

(15) Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității; verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu

(16) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;

(17) Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

(18) Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

(19) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

(20) Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);

(21) Întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;

(22) Întocmește fișe cu materiale aprovizionate;

(23) Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;

(24) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;

(25) Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;

**Art. 98. Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 99.** (1) Secretarul completează adeverințe, acte școlare și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(2) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**Art. 100.** Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

**Art. 101. Atribuții și sarcini ale secretarului**

(1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;

(2) Operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, premiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității;

(3) Întocmește documente de personal pentru angajații unității și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

(4) Completează rubricile statelor de plată;

(5) Întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerul de resort;

(6) Completează situațiile statistice;

(7) Actualizează permanent registru de încriere al copiilor;

(8) Completează fișele de încadrare anuale ale unității;

- (9) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate;
- (10) Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- (11) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară;
- (12) Întocmește și trimite în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- (13) Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- (14) Răspunde de evidența Registrului Registrelor și a Registrelor înregistrate în acesta;
- (15) Conduce Registrul de intrări-ieșiri;
- (16) Conduce Registrul de decizii interne;
- (17) Ridică corespondența de la Inspectoratul Școlar județean Cluj și o transmite unităților arondate;
- (18) Preia și transmite în unități informațiile de pe site-ul ISJ Cluj;
- (19) Întocmește rapoartele, proiectele solicitate de compartimentul salarizare-normare din cadrul ISJ Cluj, Directia de statistica, Directia de munca, sănătate publică;
- (20) Arhivează documentele referitoare la dosarul personal al angajaților;
- (21) Studiază și aplică legislația în domeniul resurselor umane;
- (22) Eliberează la cerere adeverințe de venit pentru angajații unității;
- (23) Întocmește formalitățile privind pensionarea angajaților;
- (24) Întocmește statele de funcții în conformitate cu normativele în vigoare;
- (25) Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- (26) Redactează corespondența grădiniței;
- (27) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diferite situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

#### **Art. 102. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SPECIFIC - ÎNGRIJITOARELE**

- a) Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore/zi, în două ture: 06:30-14:30, 08:00-16.00, respectiv 10:00-18:00;
- b) Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului, colaborează cu educatoarele de la grupa la care lucrează.

#### **Art. 103. Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:**

- (1) Utilizează un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- (2) Tratează copiii cu blândețe și afecțiune;
- (3) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- (4) Înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- (5) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- (6) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
- (7) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (8) Servesc masa copiilor în condiții igienice;
- (9) Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor;
- (10) Însotesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- (11) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
- (12) Însotesc educatoarele și pe cei mici la plimbare, teatru, diverse concursuri, excursii, etc.
- (13) Însotesc obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte;

- (14) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porților de acces în unitate;
- (15) Întrețin curțile și terenurile de joacă ale copiilor;
- (16) Supraveghează copiii în lipsa educatoarelor;
- (17) Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- (18) Ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
- (19) Răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității în unitate, în lipsa educatoarei.
- (20) Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- (21) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (22) Este interzis să dea informații părinților despre activitatea instructiv-educativă din grădiniță fără acordul cadrului didactic
- (23) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

#### **Art. 104. PERSONALUL NEDIDACTIC - BUCĂTĂRESELE**

- a) Bucătărele au timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 6.00-14.00;
- b) Bucătărele se subordonează directorului unității, administratorului.

#### **Art. 105. Bucătărele au următoarele atribuții și obligații:**

- (1) Participă la întocmirea meniurilor;
- (2) Întocmesc *Rețetare* și comunică administratorului gramajele de alimente necesare;
- (3) Preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
- (4) Pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
- (5) Porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
- (6) Curăță vesela și mențin curățenia în bucătărie;
- (7) Au obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
- (8) Participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;
- (9) Participă la remedierea deficiențelor semnalate;
- (10) Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- (11) Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- (12) Verifică termenele de valabilitate ale produselor;
- (13) Recoltează și depozitează conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
- (14) Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
- (15) Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- (16) Respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- (17) Răspund împreună cu administratorul de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecțiune;
- (18) În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătărele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (19) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 106. Asistentele medicale au următoarele îndatoriri:**

- (1) Preiau și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
- (2) Efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniță;
- (3) Răspund de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
- (4) Verifică prin sondaj curățenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor și băilor și aduc la cunoștință conducerii unității orice nereguli sesizate;
- (5) Verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează conducerii unității orice nereguli constatate;
- (6) Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- (7) Realizează ancheta alimentară de două ori pe an și informează medicul și directorul unității despre concluziile trase în urma efectuării ei, face propuneri cu privire la îmbunătățirea unor categorii de alimente;
- (8) Asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane / copil din unitate;
- (9) Colaborează cu conducerea unității pentru bunul mers al grădiniței;
- (10) Răspunde de existența truselor de prim ajutor și a materialelor necesare;
- (11) Întocmește procedura de acordare a primului ajutor și de anunțare a serviciilor medicale de urgență.

## **CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

**Art. 107.** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al grădiniței prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):

- (1) Salariatele gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
- (2) Salariatele gravide trebuie să folosească materialele igienico – sanitare care se acordă gratuit de către angajator în conformitate cu indicațiile personalului sanitar în scopul asigurării igienei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
- (3) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (4) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
- (5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (6) Directorul, după caz șeful de compartiment, este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (7) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării,

angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(8) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(9) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru beneficiază de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(10) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(11) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(12) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(13) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

## **CAPITOLUL VII. SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 108.** Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

**Art. 109.** (1) Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul administratorului.

(2) Accesul în unitate pentru părinți și copii se face între orele 07:00-08:20, între orele 12:30-13:00 și între orele 15:15-18:00. Între restul intervalelor ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria interfonului de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

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

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

(5) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale.

(6) Se interzice comercializarea diverselor obiecte în interiorul grădiniței fără aprobarea conducerii.

**Art. 110.** Este obligatorie purtarea ecusonului personalizat de către tot personalul unității pe întreg parcursul programului de lucru.

**Art. 111.** (1) Pentru siguranța persoanelor și pentru asigurarea securității tuturor beneficiarilor educației pe holurile grădiniței și pe pereții exteriori sunt montate camere video.

(2) Imaginile înregistrate sunt folosite exclusiv pentru uzul intern al grădiniței, ele pot fi solicitate doar de către organele abilitate de a efectua control.

**Art. 112.** În perimetrul unității este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 113.** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

**Art. 114.** (1) Copiii nu pot părăsi grădinița fără părinți/tutori sau persoane desemnate de către aceștia pe bază de semnătură.

(2) În cazul în care părintele va trimite altă persoană după copil este obligată să completeze o cerere în care să specifice numele persoanei care va lua copilul. Persoana respectivă va fi legitimată cu un act de identitate.

**Art. 115.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea unității va fi încuiată de către personalul din tura de după masă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

## VII.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 116.** (1) Grădinița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
- b) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.
- c) Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și prevenirea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.
- d) Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

(2) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(3) Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 117.** Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, copiii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

**Art. 118.** În acest scop angajatul are următoarele **obligații**:

(1) Să-și însușească și să respecte normele/instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;

(2) Să utilizeze corect echipamentele tehnice și/sau substanțele periculoase;

(3) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(4) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(5) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

(6) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și

(7) Să informeze imediat conducătorul locului de muncă;

(8) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalte persoane din unitate;

(9) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

(10) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;

(11) Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 119.** Angajatul nu poate fi implicat în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 120.** Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

**Art. 121.** Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

**Art. 122.** În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

**Art. 123.** Accesul tuturor salariaților la serviciul medical de medicină a muncii este organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## VII.2. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

**Art. 124.** Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

**Art. 125.** În acest scop angajatul are următoarele obligații:

(1) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

(2) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;

(3) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

(4) Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al Proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

(5) Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

(6) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

(7) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

(8) 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;

(9) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

(10) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

(11) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art. 126.** Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență 112 și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului, evacuarea personalului și copiilor se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art. 127.** În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

**Art. 128.** În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a personalului serviciilor de urgență etc.

**Art. 129.** În cazurile de forță majoră determinate de incendii, angajatul are obligația să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor, să permit necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse.

**Art. 130.** Angajatul este obligat să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.

**Art. 131.** (1) Pagube produse sau suferite de salariați:

a) Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevazute cu sisteme și dispozitive de închidere.

b) Autoturismele proprietate personală ale personalului gradiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcarea



în curtea grădinitei. Conducerea grădinitei nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

- c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existente în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

## CAPITOLUL VIII. CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

**Art. 132.** Angajații din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din *Regulamentul Intern* al unității, din *Codul de conduită a personalului unității* precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

**Art. 133.** Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca 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. 134.** Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca 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. 135.** Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca 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. 136.** În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

**Art. 137.** Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

**Art. 138.** 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. 139.** Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, precum și la organizarea și conducerea acestora.

**Art. 140.** Membrii Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca au asigurate deplină libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

**Art. 141.** 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. 142.** Membrii Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca au următoarele obligații:

(1) Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, ale regulamentului de organizare și funcționare 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 civilizat, de 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 preșcolarii;

(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 Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca;

(9) Personalul, 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) Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

### **Abaterile de la Codul de etică profesională și sancționarea lor**

**Art. 143.** 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:

(1) Frauda sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;

(2) Corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri); obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;

(3) Distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;

(4) Furnizarea de informații false conducerii Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca;

(5) Obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca;

(6) Orice formă de agresiune fizică sau morală;

(7) Favoritismul sub orice formă;

(8) Participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;

- (9) Folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- (10) Intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- (11) Practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- (12) Utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca;
- (13) Denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca;
- (14) Folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca;
- (15) Organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- (16) Discriminarea sub orice formă;
- (17) 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, 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 Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca;
- (18) Folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca. 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;
- (19) Este interzisă deținerea consumului sau comercializarea, în spațiile Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile sau a băuturilor alcoolice;
- (20) Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.
- Art. 144.** Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.
- Art. 145.** Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

## **CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 146.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 147.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 148.** Hărțuirea sexuală a unei persoane angajate copil ori părinte al copilului, de către o altă persoană în grădiniță este considerată discriminare și este interzisă.

**Art. 149.** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art. 150.** Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 151.** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

**Art. 152.** Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

**Art. 153.** În momentul sesizării verbale ori scrise a unei forme de agresare fizică, verbală ori de natură sexuală care s-a produs în incinta grădiniței ori în curtea acesteia, unitatea va sesiza forurile competente pentru a se lua măsurile care se impun, iar la terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

## **CAPITOLUL X. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

**Art. 154.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

**Art. 155.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ;

(2) Înscrierea preșcolarii se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E.N. în baza Metodologiei de înscriere și în baza locurilor libere stabilite de Consiliul de administrație al grădiniței;

(3) Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscrisere a copiilor care au frecventat grupele grădiniței în anul școlar anterior;

(4) Preșcolarii sunt cuprinși în grupe constituite în principiu după criteriul de vârstă și limba de predare sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

(5) Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 23 copii.

**Art. 156.** (1) Prezența preșcolarii la grădiniță se consemnează zilnic în catalogul grupei de către educatoare.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarii au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care preșcolarii a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al preșcolarii, adresată educatoarei.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității preșcolarii și vor fi păstrate de către educatoare pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Dacă copilul preșcolar lipsește o lună fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădiniței.

(8) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri depuse și înregistrată la secretariatul unității, retragerea copilului din grădiniță.

**Art. 157.** Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscrisere a acestora în timpul anului școlar conform metodologiei.

## X.1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 158.** (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 159.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

**Art. 160.** (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 161.** (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

**Art. 162.** (1) Preșcolarii beneficiază de activități educative sub îndrumarea educatoarelor.

(2) Copiii beneficiază de supraveghere din partea îngrijitoarelor în cazuri excepționale la solicitarea directorului.

(3) Activitățile au o durată, în funcție de vârsta copiilor, între 15 și 40 minute;

(4) Pe parcursul întregii zile, copilul beneficiază de organizarea activităților astfel încât să se asigure dezvoltarea fizică, sănătatea și igiena personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și dezvoltarea limbajului și comunicării.

**Art. 163.** (1) Părintele care dorește sărbătorirea propriului copil în grădiniță se va asigura că produsele oferite copiilor sunt în termen de garanție și nu prezintă semne de deteriorare a ambalajului.

(2) Dulciurile oferite copiilor la acest eveniment vor fi ambalate individual, iar sucii va fi neacidulat.

**Art. 164.** (1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observației sistematice și a analizei produselor activității copiilor, fișele de evaluare a progresului preșcolarilor la intrarea în grădiniță, pe parcursul școlarizării și înainte de intrarea în clasa pregătitoare.

(3) Educatoarea aduce la cunoștința părinților, pe bază de semnătură, observațiile asupra comportamentelor preșcolarilor.

**Art. 165.** (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună gratuit la dispoziția beneficiarilor primari bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3) Preșcolarii beneficiază de prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate conform procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin HG nr. 15/2016

(4) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**Art. 166.** (1) Preșcolarii din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 167.** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 168.** (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în grupe cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Părinții sau însoțitorul copiilor cu CES vor însoți OBLIGATORIU copiii la activitățile extrașcolare derulate în unitate.

(5) Numărul maxim de copii cu CES încrși într-o grupă este 2.

**Art. 169.** (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație

suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 170.** Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare.

## **X.2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 171.** (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 172.** Este interzis copilului din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare;
- b) să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;
- c) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

## **X.3. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 173.** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- a) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- b) premii, diplome, medalii;
- c) diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

**Art. 174.** (1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, răspunderea revenind adultului care răspundea de copil în perioada respectivă.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind adulților care răspundeau de copii în perioada respectivă.

(3) La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a copiilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplinarea pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zîmbitoare, diplome etc.

(4) Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se poate aplica time-out, atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.

(5) În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unității pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

#### X.4. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 175.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 176.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în timpul sau în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 177.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare/extracurriculare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, tabere și caravane tematice, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari de către educatoarele /profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru activități extracurriculare.

(4) Activitățile educative extrașcolare/extracurriculare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Pe toată durata deplasărilor în afara grădiniței copiii vor purta ecuson/ uniformă/ eșarfă/ tricoul personalizat al grupeii sau alt însemn ca semn distinctiv.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 178.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 179.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate fiind parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.



## X.5. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.

### EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

**Art. 180.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 181.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real preșcolarilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 182.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului/semestrului.

(2) Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare.
- b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor.
- c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor
- d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupuri mici)

(3) Pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.

(4) Evaluarea copiilor se realizează obligatoriu la finele fiecărui proiect.

**Art. 183.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

- a) discuții libere;
- b) probe orale/scrise;
- c) activități periodice;
- d) teste standard;
- e) portofolii;
- f) grafice;
- g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul grădiniței sau elaborate de M.E.N. sau I.S.J Cluj.

(2) În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei, în rapoarte de evaluare, fișe și rapoarte de progres.

**Art. 184.** (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali. Rezultatele evaluărilor sunt comunicate global părinților în plen în cadrul întâlnirilor cu aceștia cât și individual referitor la propriul copil în cadrul orelor de consiliere cu părinții;

## X.6. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 185.** Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 186.** Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 187.** (1) În învățământul preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) Cererile de reînscrisere pot fi respinse dacă părintele solicită reînscriserea la o grupă neadecvată vârstei copilului.

(3) Transferul copiilor de la o locație la alta a unității se face în limita locurilor disponibile, la cererea părinților, cu consultarea cadrelor didactice, și doar în perioada vacanțelor școlare;

(4) Transferul copiilor de la o unitate de învățământ la alta, se face în limita locurilor disponibile, la cererea părinților, cu acordul celor două unități, doar în perioada vacanțelor școlare.

(5) În situații excepționale, dovedite prin documente justificative, transferul copiilor poate fi făcut și în timpul cursurilor.

(6) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 188.** (1) 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.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## **X.7. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR**

**Art. 189.** Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- (1) La absolvirea grădiniței (împlinirea 6 ani);
- (2) În cazul abandonului grădiniței;
- (3) La cererea scrisă a părinților, caz în care copilul se consideră retras;
- (4) În cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 15 zile calendaristice de la începutul lor fără să justifice absența.

## **CAPITOLUL XI. PARTENERII EDUCAȚIONALI. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

**Art. 190. Drepturi ale părinților:**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

(2) Părinții/tutorii/susținătorii legali sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil.

**Art. 191.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca dacă:

- a) aduce sau ia de la grădiniță preșcolarul;

- b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- e) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 192.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

**Art. 193.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului (1) are dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii

(2) Are dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;

(3) Are dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii, informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței.

(4) Are dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.

(5) Are permisiunea de a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.

(6) Are dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe

(7) Are dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

(8) Are dreptul de a delega doi reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței

(9) Părinții au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate, În Comisia pentru proiecte și programe educative și alte comisii conform ROFUIP

**Art. 194.** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

## XI.1. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

### **Art. 195. Obligații ale părinților**

**Art. 196.** (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale.

(3) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(4) Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a achita taxa pentru masă, în valoare de 10 lei/zi, până la data de 25 a lunii în curs, în fiecare lună, pentru luna respectivă, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai.

(5) Părinții au obligația de a asigura minimumul de rechizite pentru propriul copil necesare activităților educative, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe, la recomandarea cadrelor didactice; Asigurarea rechizitelor se realizează doar de către comitetul de părinți, fără a implica educatoarea în achiziționarea lor sau strângerea și gestionarea fondurilor necesare.

(6) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți, nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță.

(7) Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar.

(9) Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil, doar dacă există declarație nominală la care este adăugată și copia C.I. a persoanei delegate.

(10) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament și expus la avizier. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice.

(11) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.

(12) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate sau certificat de calitate în termen de valabilitate, și care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora).

(12<sup>1</sup>) Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP și ME la sărbătorirea copiilor este interzisă servirea colegilor cu sucuri, prăjitură, sau orice alte produse aduse de părinți.

**Art. 197.** Părinții acordă sau nu grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.

**Art. 198.** Părinții au obligația să respecte alegerea făcută pentru frecventarea/nefrecventarea grădiniței în perioada vacanțelor.

**Art. 199.** (1) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar.

(2) Au obligația de a se prezenta dimineța cu copiii la triajul zilnic.

(3) Au obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obținut de la medic, după 3 zile de absență, din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă, dimineța la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate.

(4) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora).

(5) Au obligația să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale.

**Art. 200.** Părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii /transferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității.

**Art. 201.** Părinții au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu grădinița.

**Art. 202.** Părinților le este interzis fără acordul unității:

(1) Intrarea în sălile de masă.

(2) Accesul în sălile de grupă.

(3) Accesul în grupurile sanitare.

(4) Accesul în curtea grădiniței în perioada activităților educative.

(5) Staționarea în curtea grădiniței și utilizarea locului de joacă ce este destinat activităților grupelor, pentru a nu perturba activitățile instructiv-educative.

(6) Introducerea alimentelor din afara grădiniței fără acordul unității și fără certificat de calitate.

(7) Fumatul în incinta instituției de învățământ chiar și în incinta locului de joacă pentru copii conform Legii 15/2016.

**Art. 203.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## XI.2. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 205.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților se implică în activitățile propuse și organizate de către cadrele didactice, privind demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui preșcolar. Situația unui preșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al preșcolarului respectiv.

**Art. 206.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor

sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### XI.3. COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 207.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 208.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

(1) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

(2) Sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

(3) Sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

(4) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

(5) Poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

(6) Sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

(7) Sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;

(8) Se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata programului, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

(9) Prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 209.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 210.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

#### XI.4. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 211.** (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 212.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 213.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(1) Propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

(2) Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(3) Susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și violenței în mediul școlar, combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

(4) Promovează imaginea Grădiniței cu Program Prolungit „Lizuca” Cluj-Napoca în comunitatea locală;

(5) Se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

(6) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

(7) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

(8) Colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

(9) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

(10) Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

(11) Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

(12) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”.

**Art. 214.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii preșcolarilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers și promovarea imaginii unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **XI.5. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

### **Art. 215. Contractul educațional**

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt scrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților;

(2) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților (conform anexei nr. 2 la prezentul regulament);

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în unitate, eventualele modificări realizându-se printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional;

(4) Contractul educațional va cuprinde obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze;

(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării;

(6) Consiliul de administrație și Comitetul de părinți monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **XI.6. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 216.** 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. 217.** 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. 218.** 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. 219.** (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. 220.** (1) Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca 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.

(6) 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.

## **CAPITOLUL XII. NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA**

**Art. 221.** În Grădinița cu Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca, 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. 222.** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Lizuca”, Cluj-Napoca:

- 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 confidențiale.

**Art. 223.** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 222 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 222, 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.

(3) 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.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile 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.

(5) 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.

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

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

(8) 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.

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

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

**Art. 224.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, 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.

### CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 225.** (1) 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.

(2) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor și personalului în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .

**Art. 226.** 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. 227.** Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

**Art. 228.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Gădiniței Program Prelungit „Lizuca” Cluj-Napoca.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul gradinitei și va fi afișat la avizierul grădiniței.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

(5) Persoanele angajate ulterior prelucrării regulamentului nu-si pot incepe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.

**Art. 229.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 230.** Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții ce se vor organiza în primele două săptămâni din semestrul I.

**Art. 231.** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

**Art. 232.** Modificarea regulamentului nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în procesul de Reformă a învățământului.

**DATA: 01.09.2022**

**Am luat la cunoștință prezentul Regulament Intern al Grădiniței cu PP „Lizuca”:**

**PERSONAL DIDACTIC**

<b>Nr.crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Bodea Ioana-Simona	
2.	Banea Paula	
3.	Bărăian Laura	
4.	Brici Daiana	
5.	Cadar Andreea	
6.	Ciupe Ancuța	
7.	Costea Maria	
8.	Crăciun Maria	
9.	Fericean Maria	
10.	Filip Marcu Melania Georgeta	
11.	Filipaș Alexia	
12.	Huza Camelia	
13.	Ilban Nicoleta	
14.	Lază Mihaela	
15.	Locusteanu Daniela	
16.	Miron Diana	
17.	Mureșan Marcela	
18.	Ochiș Adina	
19.	Oprea Delia	
20.	Pașca Andreea	
21.	Pop Anamaria	
22.	Pop Laura	
23.	Pop Mirela	
24.	Sălăjan Mihaela	
25.	Tașnadi Izabella	

**PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

<b>Nr.crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Cadar Anca-adm.patrimoniu	
2.	Crișan Florentina - admn.financiar	
3.	Micușan Simona -secretar	

**PERSONAL NEDIDACTIC**

<b>Nr.crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Agafiță Aurora	
2.	Bocica Roxana	
3.	Chiorean Daniela	
4.	Fazakaș Daniela	
5.	Floean Crina	
6.	Miron Andreea	
7.	Moca Geta	
8.	Mocan Viorica	
9.	Olariu Valentina	
10.	Oltean Minerva	
11.	Pintilie Cristina	
12.	Pop Răduța	
13.	Sîmboan Adriana	
14.	Vari Cristina	

**ASISTENT MEDICAL: ENACHE ELENA****CONSILIER ȘCOLAR: DOMNIȚA GABRIELA**