



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Str. Fabricii de Zahăr nr. 6-8,

Cluj-Napoca

Tel. 0755 563 620

Email: gradinita.elsa@gmail.com

Web: <https://gradinitaela.webnode.ro/>

NR.277 /01.09.2025

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 01.09.2025

Aprobat în Consilul de Administrație din data de 01.09.2025

APROBAT,

PREȘEDINTE,

Conf. univ. dr. COȘTIUG LUCIA MARIA

DIRECTOR,

Prof. RAFAI RAMONA MARIA



CUPRINS

I.DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 3
II.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ELSA, CLUJ-NAPOCA	Pag. 5
III. CONDUCEREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ELSA, CLUJ-NAPOCA	Pag. 18
IV. OBLIGAȚII	Pag. 19
V. DREPTURILE PREȘCOLARILOR	Pag. 22
VI. RECOMPENSE	Pag. 23
VII. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Pag. 24
VIII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	Pag. 24
IX. PĂRINȚII	Pag. 30
X. PARTENRI EDUCAȚIONALI	Pag. 33
XI. REGULI PRIVIND PREVENȚIA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	Pag. 34
XII. DISPOZIȚII FINALE	Pag. 36

REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ELSA

Pe baza Codului muncii, a Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, unitatea noastră stabilește următorul Regulament intern:

I. DISPOZIȚII GENERALE

Conform Art. 259 privind Informarea salariaților asupra Regulamentului intern și a Art. 260 privind Modificarea regulamentului intern

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea internă, în conformitate cu Legea învățământului nr. 198/2023, Codul muncii, Legea 53/2003 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor din învățământul preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024

Art. 2. *GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ELSA*, Cluj-Napoca este înființată de către *ASOCIAȚIA ACADEMICĂ AVRAM IANCU-UNIVERSITATEA AVRAM IANCU*, din Cluj-Napoca, str. Ilie Măcelaru nr. 1A, în conformitate cu prevederile statutului acesteia, conform actelor emise de către Judecătoria Cluj-Napoca, dar și-a dobândit statutul de dependență față de acesta și a obținut acreditarea începând cu anul școlar 2024-2025 conform OME nr. 5619/22.07.2024.

Art. 3. *Grădinița cu Program Prelungit Elsa*, are drept scop pregătirea preșcolarilor pentru următorul nivel de studiu, dezvoltându-le capacitățile de analiză, precum și deprinderile specifice.

Art. 4. (1) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru preșcolari și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ. (conform Art. 262 privind Obligatorietatea regulamentului intern).

(2) *Grădinița cu Program Prelungit Elsa*, din Cluj-Napoca aplică obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”, ce va fi adus la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, preșcolarilor și părinților, orice tip de comportament inadecvat, imoral sau necolegial fiind amendat în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 5. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de gen, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare (conform Art. 258 privind Dispozițiile minime ale regulamentului intern, litera b).

Art. 6. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art. 7. Activitatea de instruire și educație din cadrul *Grădiniței cu Program Prelungit Elsa*, din Cluj-Napoca, se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 8.

(a) *Grădinița cu Program Prelungit Elsa*, Cluj-Napoca este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor din învățământul preuniversitar, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al fiecărei unități.

(b) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(c) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(d) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru preșcolarii și părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Art. 9 . În incinta *Grădiniței cu Program Prelungit Elsa*, Cluj-Napoca sunt interzise, potrivit legii, crearea sau 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 auxiliar și nedidactic.

Art. 10

(a) Pentru prevenirea și combaterea situațiilor deosebite care pot pune în pericol siguranța preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului administrativ, clădirii, bazei materiale, orice angajat al instituției are obligația de a apela în scris directorul unității de învățământ/consiliul de administrație care vor lua măsurile corespunzătoare.

(b) În unitatea de învățământ se întocmește fișa postului, în formatul stabilit prin reglementările legale în vigoare pentru toate posturile prevăzute în schema de încadrare și organigramă, inclusiv cu atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor executate.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ELSA, CLUJ-NAPOCA

Art. 11

Dispozițiile minime ale regulamentului intern:

1) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

Grădinița cu Program Prelungit „Elsa”, Cluj-Napoca se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

- Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale (Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru). Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă).

- Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților

- Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență, organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare).

- Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și cu alte reglementări în domeniu.

- Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii.

- Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub forma de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

- Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către director).

Grădinița cu Program Prelungit „Elsa”, Cluj-Napoca va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicină a muncii.

O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

Art.12

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

a) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenența sindicală sau de orice altă natură.

b) Prin discriminare multiple se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Nu sunt considerate discriminări:

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

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

Art.13

Grădinița cu Program „Prelungit Elsa” asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- ☐ exercitarea liberă a profesiei/activității;
- ☐ angajarea în toate posturile vacante;
- ☐ venituri egale pentru munca de valoare egală,
- ☐ informare și consiliere profesională, perfecționare;
- ☐ promovare la orice nivel profesional;
- ☐ asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ☐ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.14

a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ☐ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- ☐ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ☐ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ☐ stabilirea remunerației;
- ☐ beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- ☐ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ☐ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ☐ promovarea profesională;
- ☐ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ☐ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ☐ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate 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.

Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților;

Obligațiile directorului Grădinitei cu Program Prolungit „Elsa”, Cluj-Napoca

Art.15

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 15 a lunii următoare.
- b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- d) Să examineze cu atenție să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- e) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al grădinitei.
- f) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților (Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal).
- g) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- h) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicină muncii;

Art.16 Obligațiile salariaților Grădinitei cu Program Prolungit „Elsa” din Cluj-Napoca

Să respecte legea țării acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legate, în conformitate cu sarcinile care le revin cu respectarea eticii profesionale.

Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Grădinitei cu Program Prolungit „Elsa” din Cluj-Napoca

Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișei postului și deciziilor directorului.

Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor.

Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.

Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca.
 Sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii din gradinita.
 Sa respecte prevederile sistemului de management al calitatii implementat in Gradinita cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca
 Sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute in Codul de etica al angajatilor Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca
 Sa aiba un comportament bazat pe profesionalism, buna credinta, corectitudine si amabilitate, atitudine constructive si concilianta;
 Sa apere prestigiul, imaginea si interesele gradinitei.
 Sa se abtina de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele gradinitei, sa pastreze secretul profesional confidentialitatea datelor si informatiilor detinute.
 Sa respecte libertatea opiniilor, sa aiba o atitudine constructive si concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de Ore;
 Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, in exercitarea sarcinilor ce le revin;
 Sa exercite autocontrolul activitatilor desfasurate, sa identifice cerintele si posibilele riscuri si consecintele acestora solutiile de diminuare a riscurilor pentru indeplinirea eficienta a atributiilor si realizarea criteriilor de performanta.

Art 17 Obligatiile salariatilor cu functii de conducere

Sa asigure egalitatea de sensa tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toti salariatii din subordine;
 Sa examineze sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor profesionale pentru salariatii din subordine, atunci cand propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
 Sa sprijine propunerile initiativele ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii gradinitei.
 Sa monitorizeze permanent si sa analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului pentru a propune actiuni corective si preventive, care sa mentina sub control riscurile specifice si sa permita rezolvarea neconformitatilor semnalate conform cerintelor sistemului de control intern managerial.

Art.18 Interdictiile salariatilor

- parasirea locului de munca sau a gradinitei in timpul programului, fara motive temeinice fara aprobarea directorului;
- fumatul in spatiile interioare;
- dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca a faptelor sau datelor care devenite publice pot dauna prestigiului intereselor gradinitei;
- prezentarea la locul de muncă sub influenta bauturilor alcoolice;
- preocuparile de ordin personal pe durata programului zilnic;
- scoaterea din cadrul institutiei a oricaror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara bonuri de iesire eliberate de administratorul financiar al gradinitei;
- exprimarea in public a unor aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca
- dezvaluirea unor informatii la care au acces, daca aceasta este de natura să atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariati;
- adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare,

- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor plangeri sau sesizari calomnioase.

Art.19. Drepturile salariatilor Gradinitei cu Program Prelungit Elsa din Cluj-Napoca.

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale/alte concedii si la invoiiri colegiale;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la greva;
- dreptul la securitate al personalului didactic:

Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nici o autoritate scolara sau publica.

Prin exceptie, nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul desfasurarii activitatii didactice interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile gradinitei este permisa numai cu acordul directorului, cu exceptia inregistrarilor pentru care exista acordul celui care conduce activitatea didactica.

-dreptul de participare al cadrelor didactice la viata sociala:

Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu in interesul invatamantului.

Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul gradinitei si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de educator.

Procedura de solutiere a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariatilor.

Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariati, se adreseaza directorului, care,ca angajator asigura buna organizare si desfășurare a activitatii de primire, evidentiare si rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul grădiniței, urmând aceași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice (Procedura operațională privind soluționarea petițiilor).

Orice salariat al *Grădiniței cu Program Prelungit „Elsa”* din Cluj-Napoca.

-poate sesiza conducerea grădiniței cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Directorul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns. Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris secretarului grădiniței.

Adeverințele se semnează de către director și secretar sau doar de către director.

Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale (Procedura operațională privind desfășurarea audienței).

Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, în scris celor care le-au formulat.

Conducerea grădiniței nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competent instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca în conformitate cu sarcinile, atribuțiile, răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art 20. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații *Grădiniței cu Program Prelungit „Elsa”* din Cluj-Napoca trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală profesională:

- În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin cu respectarea eticii profesionale;
- Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale grădiniței;

- Sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea gradinitei, cu politicile strategice ale acesteia;
- Sa nu dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

In relatiile dintre salariatii Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca se vor respecta urmatoarele reguli de comportament conduse:

- Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinere reciproca, pentru ca toti angajatii participa la realizarea misiunii si obiectivelor gradinitei, comunicarea colegiala fiind esentiala in solutionare eficiente a problemelor.
- Colegii isi acorda respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizare expresiilor si gesturilor inadecvate.
- Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine iar opiniile exprimate sa corespunda realitatii.
- Relatia dintre colegi trebuie sa se bazeze pe egalitate, pe recunoasterea profesionala a performantelor.
- Intre colegi, spiritul competitional, care asigura progresul profesional, trebuie sa evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicita a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.
- In relatia dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipa, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor, admitand critica in mod constructiv si responsabil.

Art.21

In relatiile salariatilor Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca , cu parintii alte persoane care intra in relatii temporare cu gradinita, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, corectitudine si amabilitate.

a) Salariatii au obligatia sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara eficienta a atributiilor de serviciu.

b) In indeplinirea atributiilor de serviciu, salariatii au obligatia de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de popularitate, de a adopta o atitudine concilianta in exprimarea opiniilor si de a evita generarea oricarui conflict datorat schimbului de pareri.

Art. 22

a) Relatiile cu mass-media se asigura de catre purtatorul de cuvânt al Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca

b) Salariatii desemnati de catre director sa participe la dezbateri publice sunt obligati sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

Art. 23

Atunci cand salariatii gradinitei reprezinta interesele acesteia in cadrul altor organizatii, acestia au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a gradinitei si sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 24

In exercitarea functiilor detinute, salariatilor le este interzis sa afiseze in gradinita insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.25

Salariatii gradinitei nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 26

Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 27

In cazul in care salariatii, in exercitarea atributiilor pe care le au, se afla in situatia unui conflict de interese, acestia il vor anunta imediat pe director, care va lua masurile de rigoare.

Art. 28

Salariatii gradinitei au obligatia sa foloseasca timpul de lucru si bunurile din patrimoniu numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei pe care o detin.

Art.29

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

a) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca, a atributiilor de serviciu si a normelor de conduita profesionala prevazute de lege de prezentul regulament constituite abateri disciplinare si poate atrage raspunderea disciplinara a acestora.

b) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de munca si deciziile legale ale directorului.

Art.30

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

a) intarzierea sistematica in elaborarea documentelor scolare;

b) nerespectarea repetata a procedurilor de lucru stabilite prin comunicari sau decizii ale directorului;

c) absente nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea repetata a programului de lucru: intarzierea de la program, absente nemotivate, parasirea locului de munca fara aprobare, desfasurarea in timpul orelor de program a unor activitati in interes personal;

e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;

f) furnizarea de informatii de orice natura persoanelor fizice sau juridice, massmediei, in absent sau cu depasirea limitelor mandatului de reprezentare sau atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;

g) manifestari care aduc atingere prestigiului gradinitei: atitudine ireverentioasa, tinuta si comportament indecent, prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program, violenta fizica si de limbaj manifestata in relatiile cu ceilalti angajati ai gradinitei, incalcarea demnitatii personale a altor angajati sau a altor persoane din afara institutiei, actele de discriminare si cele de hartuire sexuala, asa cum sunt ele definite in actele normative in vigoare);

h) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic;

i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu conform fisei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinarile medicale periodice, insubordonarea;

- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
- k) stabilirea de catre personalul de executie a unor relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.
- l) sanctiunile disciplinare pot fi dispuse numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (exceptie fiind mustrarea scrisa sau avertismentul scris), in caz contrar sanctiunea fiind atinsa de nulitate absoluta.

Art. 31

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere, conform Legii educatiei rationale, art. 280, al. 2, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ☐ observatie scrisa;
- ☐ avertisment;
- ☐ diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- ☐ suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- ☐ destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- ☐ desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 32

a) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor angajati cu contract individual de munca din cadrul personalului nedidactic, in cazul in care au savarsit o abatere disciplinara, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:

- ☐ avertismentul scris;
- ☐ retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- ☐ reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- ☐ reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- ☐ desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

b) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- ☐ cauzele si gravitatea abaterii disciplinare ;
- ☐ imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- ☐ gradul de vinovatie al salariatului;
- ☐ consecintele abaterii disciplinare;
- ☐ comportarea generala in timpul serviciului a salariatului;
- ☐ eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta si care nu au fost radiate.

c) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeasi abatere disciplinara, se poate aplica o singura sanctiune.

f) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.33 Reguli referitoare la procedura disciplinară;

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinara se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b) Pentru personalul de conducere al gradinitei comisii de cercetare disciplinara formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie face parte si un inspector din cadrul inspectoratului scolar judetean.

c) Comisiile de cercetare disciplinara sunt numite de consiliul de administratie al gradinitei, pentru personalul didactic si personalul de conducere al acesteia.

d) In cadrul cercetarii abaterii prezumate, se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

e) Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la registratura gradinitei. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

f) Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respective la colegiul de discipline de pe langa inspectoratul scolar.

g) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

h) Pentru personalul didactic, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin

2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de consiliul de

administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizie a directorului gradinitei.

i) Pentru personalul de conducere al gradinitei, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al gradinitei si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general.

j) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupe caz, de catre directorul gradinitei.

Art. 34

a) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora locul intrevederii.

b) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. a), fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

c) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului din care face parte.

- d) În urma activității de cercetare disciplinare, persoana imputernicită poate să propună:
- ☐ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic;
 - ☐ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- e) În cazul în care persoana imputernicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
- f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- ☐ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - ☐ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - ☐ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - ☐ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - ☐ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - ☐ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- j) În cazul în care persoana imputernicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului grădiniței sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 35. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Răspunderea patrimonială contravențională civilă și penală a salariaților

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină în legătură cu munca lor.
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- e) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

f) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

g) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depsi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îi fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 36

a) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 37

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului Grădinitei cu Program Prolungit „Elsa” din Cluj-Napoca

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de grădinită, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

d) Repararea pagubelor aduse grădinitei se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

a) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

c) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia detinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art 38. Criteriile si procedurile de evaluare profesionale a salariatilor

- a) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecarui salariat, in raport cu indeplinirea atributiilor si raspunderilor corespunzatoare postului ocupat.
- b) Pentru personalul didactic si didactic auxiliar angajat, evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform prevederilor OME nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea si completarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011 si ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar
- c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual a Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic.

Art.39. Obiective individuale

- a) La nivelul Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa” din Cluj-Napoca elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Institutionala se stabilesc obiectivele strategice (Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor si Procedura operationala privind utilizarea rezultatelor evaluarii pentru revizuirea PDI).
- b) La Inceputul fiecarui an scolar, Consiliul de administratie, directorul si responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul colar respectiv, care sa sustina realizarea obiectivelor strategice stabilite.
- c) Obiectivele strategice sunt monitorizare de director, cu mentinerea inregistrarilor specifice.
- d) Obiectivele specifice / operationale sunt monitorizate de catre responsabili comisiilor /compartimentelor functionale, cu mentinerea inregistrarilor.
- e) In baza obiectivelor specific stabilite la nivelul fiecarei microstructuri organizatorice,directorul si responsabili comisiilor / compartimentelor stabilesc obiectivele individual indicatorii de performanta ale fiecarui angajat.
- f) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta sunt aduse la cunostinta fiecarui salariat de catre responsabili comisiilor / compartimentelor.
- g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluarii performantelor profesionale ale angajatilor gradinitei.
- h) La sfarsitul fiecarui an scolar, responsabili comisiilor / compartimentelor elaboreaza un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.
- i) In cadrul analizelor efectuate de managementul gradinitei, este evaluata performanta profesionala a salariatilor, in baza careia este stabilita politica de resurse umane pentru urmatorul an scolar.

III. CONDUCEREA *GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ELSA*, CLUJ-NAPOCA

Dispoziții generale

Art. 40 (1) Conducerea *Grădiniței cu Program Prelungit Elsa*, din Cluj-Napoca este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Regulamentului de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024

(2) La nivelul grădiniței s-a constituit Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C) în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Directorul

Art. 41

(a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(b) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(c) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze, să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(d) Directorul coordonează direct compartimentul financiar-contabil .

Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art. 42

Drepturile și obligațiile directorului *Grădiniței cu Program Prelungit Elsa* din Cluj-Napoca, sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Art. 43

Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

IV. OBLIGAȚII

(conform art. 258 ; b-h , privind Dispozițiile minime ale regulamentului intern)

Obligațiile salariaților

Art. 44.(1) Respectarea programului de lucru; Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii grădiniței, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.

(2) Programul angajaților este după cum urmează:

- îngrijitoarele au program în ture 7:30-16:00, 09:00-17:30, respectiv, 11:00-19:30
- educatoarele au program: 08:00 -16:30, respectiv, 10:00-18:30
- economist are program: 16:30-18:30
- administrator cladiri: 12:00-20:30
- asistenta medicală: 07:30 – 16:00

Art. 45. Executarea în termen și la timp a obligațiilor de serviciu ; Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, aplicații practice, etc), este necesară aprobarea conducerii grădiniței. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul grădiniței, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât grupele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 46 Se interzice violența verbală și fizică în relațiile cu colegii de muncă, cu preșcolarii sau cu părinții acestora.

Art. 49 Se interzice atingerea în orice fel a drepturilor și libertăților copilului.

(a) Respectarea atribuțiilor de serviciu, a normelor de PM și PSI.

(b) Folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

(c) Înștiințarea conducerii grădiniței în legătură cu disfuncționalitățile constatate în activitatea grădiniței și formularea de propuneri pentru remedierea acestora.

(d) Apărarea bunurilor grădiniței.

(e) Adoptarea unui comportament civilizat și decent în grădiniță și în afara grădiniței și promovarea unei atitudini de toleranță constructivă.

(f) Menținerea curățeniei și a ordinii.

(g) Se interzice fumatul, consumarea alcoolului și a drogurilor în grădiniță.

Obligațiile cadrelor didactice

Art.47. Să studieze, sa-ți însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național.

Art. 48. Să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N; acestea vor fi avizate de conducerea grădiniței.

Art. 49 Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate.

Art. 50

(a) Să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator).

(b) Să noteze sistematic rezultatele fiecărui preșcolar, să corecteze corespunzător și în termen lucrările preșcolarilor.

(c) Să organizeze ore de pregătire suplimentară, dacă este cazul.

(d) Să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a grădiniței, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice.

(e) Să participe activ la activitățile comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, la consfătuiri, schimburi de experiență, etc, în scopul perfecționării permanente, să participe la programe de formare profesională continuă și să conștientizeze importanța învățării de-a lungul vieții.

Art. 51

(a) Să îndeplinească atribuțiile ce-i revin în calitate de profesor, educator, și de membru al unor comisii și colective de lucru.

(b) Să îndrume și să participe la activitățile extracurriculare, să organizeze întâlniri cu părinții.

(c) Să realizeze o colaborare permanentă cu familiile preșcolarilor.

(d) Să completeze corect și la termen documentele școlare (condici, caietul educatorului, planuri și proiecte de lecție).

(e) Să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii grădiniței.

Art. 52

(a) Să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamentul intern etc.).

(b) Să nu desfășoare în spațiile școlii activități politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român.

(c) Să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

(d) Să nu antreneze discuții critice cu preșcoolarii, pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic.

Art.53

(a) Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din grădiniță.

(c) Să respecte normele de tehnică a securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător.

(d) Să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu preșcoolarii și cu părinții acestora; Să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului grădiniței.

(e) Să nu fumeze în incinta grădiniței, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice.

(f) Să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înaintea începerii cursurilor.

Obligațiile preșcolarilor

Art.54 Preșcoolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în grădiniță cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de securitatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Art. 55 Preșcoolarii sunt obligați să vină la grădiniță cu o ținută vestimentară decentă.

Art. 56. Se interzice preșcolarilor:

- să distrugă documentele școlare;
- să deterioreze bunurile din baza materială a grădiniței.
- să aducă și să difuzeze în grădiniță materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța, discriminarea, agresivitatea sub orice formă.
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- să comită acte de violență fizică sau verbală în relația cu personalul școlii și cu ceilalți preșcolari.
- să iasă din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită).
- să distrugă elementele de decor din sălile de grupă și de pe holuri (plante, panouri, afișe, standuri etc).
- să manifeste violență psihologică prin bullying și cyberbullying (bullying este definit în ordinul menționat ca acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale; cyberbullying constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online).
- să păstreze curățenia în sălile de grupă, pe holuri și în grupurile sanitare.

Participarea la activități extracurriculare (excursii, drumeții) se face numai după semnarea de către părinții preșcolarilor, tutori, reprezentanți legali a acordului de iesire din unitate

V. DREPTURILE PREȘCOLARILOR

Art.57

- a) Se bucură de toate drepturile și nicio activitate din grădiniță nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
- b) Au dreptul să participe la activități extracurriculare.
- c) Au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitatea curriculară și extracurriculară, precum și pentru atitudinea civică exemplară.
- d) Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertate de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingerea procesului de învățământ.
- e) Le este garantată, conform legii : libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, în grădiniță și în afara ei.
- f) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, dar activitățile pot fi susținute în unitate, numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a activității va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizator.
- g) Regulamentul de ordine interioară stabilește dreptul la reuniune, dar numai sub îndrumarea și conducerea cadrelor didactice.
- h) Dacă prevederile statului sau activitățile cercului care funcționează în grădiniță contravin principiilor menționate, directorul grădiniței poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.
- i) Dacă conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea, difuzarea acesteia.

VI. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

RECOMPENSE

Art 58. Recompense pentru personalul grădiniței

Salariații care își îndeplinesc în bune condiții îndatoririle de serviciu, pot primi următoarelor recompense:

- Mulțumirea verbală din partea conducerii grădiniței.
- Nominalizarea pozitivă în cadrul consiliului profesoral, consiliul de administrație și în rapoarte privind calitatea activității desfășurate în grădiniță.
- Acordarea de diplome cu ocazia unor evenimente din viața grădiniței.

Recompense pentru preșcolari

Art. 59

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- Evidențierea în fața colegilor de clasă.
- Evidențierea de către director în fața grădiniței școlii și a consiliului profesoral.
- Informarea în scris a părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat.
- Premii, diplome, medalii, insigne;

SANCTIUNI

Art.60. Sanctiuni pentru personalul grădiniței

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor în muncă, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana retribuită care a săvârșit-o. Sanctiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- Observația scrisă.
- Avertisment.
- Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1- 6 luni.
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control.
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ.
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

VII. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Preșcolarii se pot transfera de la altă unitate de învățământ la grădinița noastră în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar*;

VIII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I GENERALITĂȚI

Art. 61– Definiție (1)

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art.62 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă; d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 63 – Obligațiile angajaților

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 64 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție; f) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității.

Art. 65 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității; 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/ 2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui; 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 9) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- 10) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 11) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 12) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;
- 13) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 14) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 15) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 16) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 17) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 18) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/ 2006;
- 19) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 20) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/ 2006;
- 21) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/ 2006;
- 22) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 23) colaborarea cu lucrătorii și/ sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 24) colaborarea cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne/ serviciile externe ai/ ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 25) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 26) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 27) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- 28) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/ 2006.

INSTRUIREA ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII MUNCII

Art. 66 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității efective.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul *Regulament*, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în mod diferențiat pentru fiecare categorie de personal: semestrial pentru personalul didactic și didactic auxiliar, lunar pentru personalul nedidactic.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul *Regulament* și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art.67 – Perioada de probă

(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere avute.

Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(3) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui raza teritorială de competență acesta își are sediul, domiciliul.

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 68 – Principiul egalității de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

Art. 69 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament
Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 70 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/ 2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

IX. PĂRINȚII

Art.71

Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 72

(1) La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un Contract educațional cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecventării grădiniței, anual.

2) Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

- a) în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ
- b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ urmată
- d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția de învățământ.

Art. 73- Părinții au următoarele drepturi:

1) Au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii, aflați în grădiniță.

2) Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii.

3) au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri.

- la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu cadrul didactic de la grupă ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
- depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
- participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, etc.

(3^1) În perioadele declarate stare de urgență/de alertă/epidemii/alte situații declarate prin hotărâri de către Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență , periculoase pentru sănătatea copiilor, părinții nu au dreptul de acces în incinta grădiniței, fiindu-le comunicat acest aspect.

4) Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate, la momentul oportun.

5) Au dreptul să solicite posibilitatea de a elucida o anumită întâmplare gravă care a afectat negativ propriul copil, prin vizionarea la camerele de supraveghere, făcând înainte de asta o cerere în scris în care să menționeze acest aspect. Pentru această situație se depune la secretariatul unității o cerere, cerere care se analizează de către conducerea unității de învățământ, care ia decizia finală de a permite părintelui de a viziona sau nu imaginile de pe camerele de supraveghere.

Art. 74. – Părinții au următoarele obligații:

1) Au obligația de a evalua zilnic starea de sănătate a copilului, înainte de a merge la grădiniță: termometrizare, aprecierea stării de sănătate a copilului și anunțarea personalului grădiniței dacă apar anomalități legate de acest lucru.

2) Au obligația de a completa declarația pe proprie răspundere;

3) Au obligația de preluarea copilului într-un timp optim, în caz de îmbolnăvire la grădiniță;

4) Au obligația de a oferi informații copiilor, privind modul de a se proteja, de a se spăla pe mâini, de a mânca individual etc.

5) Au obligația de a cunoaște și respecta regulile instituției prevăzute în Regulamentul intern.

6) Au obligația de a prezenta dovada stării de sănătate a copilului la intrarea acestuia în colectivitate, adică aviz/adeverință de intrare în colectivitate. Avizul/adeverința de intrare în colectivitate se prezintă în prima zi de intrare în colectivitate cât și la începutul fiecărui an școlar.

7) Au obligația de a aduce avizul și recomandările medicului curant, pentru copii care revin în colectivitate, după o absență pe motiv de boală, indiferent de numărul de zile de absență pe caz de boală. Dacă la revenire starea de sănătate a copilului nu este în concordanță cu avizul și recomandările medicului, personalul grădiniței poate solicita părintelui să preia copilul și să aducă un nou aviz în urma consultului medical.

8) Au obligația de a colabora permanent cu cadru medical privind starea de sănătate a copiilor și/sau a unor probleme de sănătate care ar pune în pericol colectivul de copii.

9) Au obligația de a plăti lunar taxa de școlarizare de pe 5 până pe 15 ale lunii pentru luna următoare, în avans conform prevederilor contractului educațional.

10) Au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic absența pentru orice motiv.

11) Au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului).

12) Au obligația de a se comporta civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora, atât în mediul fizic cât și în cel online.

13) Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și/sau personalul instituției, atât în mediul fizic cât și în cel online alocat.

14) Au obligația de a respecta programul grădiniței.

15) Au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, fly-ere, mape informative, discuții libere cu educatoarea de la grupă, etc.

16) Au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ.

Art.75

1) În primele trei săptămâni a fiecărui an școlar sau cel mai târziu până la jumătatea lunii octombrie, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe alese prin vot, cu majoritate simplă. În situații excepționale ședințele pot fi efectuate și în mediul online : WhatsApp, Zoom, Google meet

2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane- 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al Părinților.

4) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

5) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care are calitatea de observatori.

Art. 76 - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

1) 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 grădiniță.

2) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

(2^1) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare, în perioadele declarate de Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență stare de normalitate.

Art. 77.- Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

1) Propune unității de învățământ preuniversitar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței- activități opționale.

2) identifică surse de finanțare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc.

3) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală

(3^1) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală realizate în mediul online.

4)susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.)

(4^1)Susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale în condiții de stare de normalitate.

5) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală.

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, pe teme educaționale.

8) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

X. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 78

Grădinița cu Program Prelungit Elsa poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

Art. 79

1) *Grădinița cu Program Prelungit Elsa* încheie protocoale de parteneriat/voluntariat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

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

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

Art. 80– *Grădinița cu Program Prelungit Elsa* poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

XI. REGULI PRIVIND PREVENȚIA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art.81 - Angajații instituției precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18, au următoarele obligații:

1) Elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora.

2) Emit norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate avut;

3) Îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice.

4) Stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de ISU, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență.

5) Organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice.

6) Stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților.

7) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 82 –

Măsuri de prevenire a incendiilor - Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de învățământ este obligatorie respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007 sunt:

1) Menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu.

2) Dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

3) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

4) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare;

5) Este interzisă blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;

6) este interzisă blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;

7) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment;

8) respectarea dispoziției conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate entru fumat;

9) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;

10) pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;

b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;

c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;

d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 83

Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituții sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 84

1) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3. cu modificările și completările ulterioare.

(1^1) În incinta GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT. „ELSA” și în curtea acesteia fumatul este strict interzis, drept care indicatorul „ LOC PENTRU FUMAT” nu există.

Art. 85

1) Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 86 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament
Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 87 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.88 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 89 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament, abordat.

Art.90

(1) Salariatii Gradinitei cu Program Prelungit „Elsa”, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de deslăsurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariatii din comisiile / compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.91

Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul gradinitei, prin grija directorului.
Prezentul regulament se prelucrează, sub semnătură, la fiecare început de an școlar și se afișează la un loc vizibil.

PREȘEDINTE,
Conf. univ.dr. COȘTIUG LUCIA MARIA



DIRECTOR,
Prof. RAFAI RAMONA MARIA



