Nr. 401 Din 17.09.2026

AVIZAT IN C.P DIN DATA DE 10.09.2026

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 10.09.2026

DIRECTOR
Prof. ALINA ABRUDAN

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI CU P.P. AȘCHIUȚĂ CLUJ-NAPOCA

# AN ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziţii generale .....3
Capitolul II. Organizarea grădiniţei .....4
Capitolul III.Drepturile şi obligaţiile angajatorului. Dispozitii generale .....6
Managementul unităţii de învăţământ .....7
Consiliul de Administraţie .....7
Directorul .....9
Capitolul IV. Obligaţii şi îndatoriri ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic .....12
Îndatoririle întregului personal .....12
Drepturile întregului personal .....14
Timpul de muncă şi timpul de odihnă.....14
Contractul individual de muncă.....21
Salarizarea .....29
Formarea profesională.....30
Recompense, distincţii, premii .....31
Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ.....31
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ.....35
Soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor.....37
Capitolul V. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice .....39
Personalul didactic auxiliar şi nedidactic .....42
Capitolul VI. Măsuri de protecţie socială reglementate de O.U.G nr.96/2003.....48
Capitolul VII. Securitatea în interiorul grădiniţei. Reguli privind accesul în sediul grădiniţei .....49
Capitolul VIII. Conduita la nivelul unităţii .....52
Capitolul IX. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei.....54

**Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei** ..... **55**
**Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei** ..... **57**
**Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei** ..... **57**
**Activitatea educativă extraşcolară** ..... **58**
**Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei. Evaluarea rezultatelor învăţării** ..... **59**
**Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei** ..... **60**
**Încetarea calităţii de preşcolar** ..... **60**
**Capitolul X. Partenerii educaţionali. Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali** ..... **61**
**Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali** ..... **62**
**Adunarea generală a părinţilor** ..... **63**
**Comitetul de părinţi** ..... **64**
**Consiliul reprezentativ al părinţilor** ..... **65**
**Contractul educaţional** ..... **66**
**Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali** ..... **66**
**Capitolul XI. Norme privind accesul la informatiile de interes public si relatiile cu mass-media** ... **68**
**Capitolul XII. Dispoziţii finale** ..... **69**

## CAPITOLUL I

## DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar şi nedidactic) sau beneficiarilor direcţi (preşcolari şi părinţi) o atitudine responsabilă, favorabilă desfăşurării şi evoluţiei procesului instructiv-educativ.

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice şi părinţi numit prin hotărâre de Consiliul de administraţie, supus spre dezbatere şi avizare Consiliului reprezentativ al părinţilor, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire şi aprobat de Consiliul de Administraţie cu participarea reprezentantului organizaţiei sindicale existente în gradiniţă şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.
(2) Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(3) După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unităţii de învăţământ, de copii şi de părinţi/tutori legali.

**Art. 3.** Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizaţională pentru toţi actorii şcolii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu stricteţe şi în permanenţă, ridicarea calitativă a performanţelor

fiecărui vector de educaţie (formator şi beneficiar al educaţiei) în scopul îmbunătăţirii procesului instructiv-educativ şi creării în instituţie a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

**Art. 4**. Salariaţii Grădiniţei cu P.P. Aşchiţă, au obligaţia să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii şi prestigiului grădiniţei. Salariaţii grădinitei nu pot uza, în folos personal, informaţiile de serviciu pe care le deţin sau de care au luat la cunostinţă în orice mod.

**Art. 5**. Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea grădiniţei în conformitate cu **Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, Legea învăţământului preuniversitar 198/2023** cu **Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar** aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu prevederile **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar** nr. 1104 din data de 09.07.2026, cu **Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spaţiile publice inchise, **Legea nr. 53/2003** republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006, OME nr. 6223 din 12.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare şi funţionare a consiliilor de administraţie, OME nr 7930/2024** privind normele de acordare a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice,Ordonanţe cu hotărâri guvern şi actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, de Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj.

**Art. 6**. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

## ORGANIZAREA GRĂDINIŢEI

**Art. 7.** (1) Activitatea din grădiniţă se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

(2) În incinta unităţii de învăţământ este interzisă, potrivit legii, desfăşurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

**Art. 8.** (1) Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă are personalitate juridică şi este ordonator terţiar de credite.

(2) Grădiniţa funcţionează în limbile de predare română şi maghiară. Planul de şcolarizare se aprobă anual de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj.

**Art. 9.** (1) Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă şcolarizează cu prioritate copiii din zonele aferente şi copiii din toate zonele oraşului, în vederea realizării planului de şcolarizare, fără discriminare (sex, religie, naţionalitate).

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă funcţionează în patru locaţii şi cuprinde următoarele grupe: grupa mică (3 – 4 ani) ; grupa mijlocie ( 4- 5); grupa mare (5 – 6 ani).
(3) În prezent grădiniţă funcţionează cu un număr de 13 grupe de preşcolari cu program prelungit, (linie de predare română- 11 grupe şi linie de predare maghiară – 1 grupe şi 1 grupă program normal –predare limba română .

- Grădiniţa de pe strada Nirajului nr.9- PJ, cuprinde 3 grupe cu orar prelungit, 3 grupe secţia română.
- Grădiniţa de pe strada Fabricii, nr.55 -Structura II, cuprinde 2 grupe cu orar prelungit, 1 grupă combinată secţia română şi 1 grupă combinată secţia maghiară.
- Gădiniţa de pe strada Jiului, nr.26 -Structura I, cuprinde 1 grupă combinată program normal secţia română.
- Grădiniţa de pe strada Pascaly nr., 2-4 - Structura III, cuprinde 7 grupe program prelungit

**Art. 10.** (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.
(2)Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale (anexa nr. 1).
(3)În situaţii obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4)Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Cluj-Napoca, la cererea Inspectorului Şcolar General, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educaţiei;
c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, prin ordin al ministrului educaţiei.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare (până la sfârşitul semestrului/anului şcolar), sau prin derulrea activităţilor didactice on line, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
**Art. 11.** (1) În perioada vacanţelor şcolare grădiniţa poate organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective aplicabile pentru tot personalul unităţii.
(2) In perioada vacanţelor şcolare în care se desfăşoară activităţi cu preşcolarii, Structura II şi PJ-ul vor fi închise, urmând ca preşcolarii care işi desfăşoară activitatea în aceste locaţii să fie preluaţi la Structura III – Str. Nicolae Pascaly, nr 2-4.
(3)În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. 1, părinţii si unitatea de învăţământ încheie contractul educaţional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
(4) In perioadele vacanţelor dintre module, precum şi în luna august toate unităţile vor fi închise.
(5) Pe perioada vacanţei de vară, în care grădiniţa este deschisă cu grupe comasate, se asigură masa pentru minim 10 copii;
**Art. 12.** (1) Orarul de funcţionare al grădiniţei este 6.00-18.30.
Programul de lucru al întregului personal din grădiniţă este organizat conform nevoilor unităţii.

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI
GĂDINIŢĂ CU PROGRAM PRELUNGIT

6.30 – 14,30 PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE – Schimb I
10.30 – 18,30 PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE – Schimb II
6.00 – 14,00 PERSONALUL DE LA BUCĂTĂRIE
8.00 - 16,00 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR- CONTABIL
8.00 - 12,00 alternativ cu 12.10-16.10 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR-SECRETAR ½ NORMA
7.00 – 15.00 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR – ADMINISTRATOR
7.00 – 15.00 ASISTENT MEDICAL
7.30 – 12.30 PERSONALUL DIDACTIC – Schimb I
12.30 – 17.30 PERSONALUL DIDACTIC – Schimb II
8.00 – 16.00 DIRECTOR

(2) Preşcolarii au acces în unitate între orele 07.30-17.30. la program prelungit şi 7.30-12.30 la program normal.
(3) În învăţământul preşcolar activităţile didactice durează între 15 şi 40 minute, în funcţie de nivel.

PROGRAMUL ZILNIC – In condiţii normale

| NR. CRT | PROGRAMUL ZILNIC | GRUPA | | |
|---|---|---|---|---|
| | | PJ , SII | S III | S I |
| 1. | Igienizarea spaţiilor | 6.30-7.00 | | 7.00-7.30 |
| 2. | Primirea copiilor/Pregătirea pentru masă | 7.30-8.20 | | 7.30-8.00 |
| 3. | Micul dejun | 8.30-9.15 | 8.30-9.00 | - |
| 4. | Întâlnirea de dimineaţă, ALA, ADE | 9.15-11.00 | 9.15 – 11.00 | 8.15-11.00 |
| 5. | Gustare | 11.00-11.15 | 11.00-11.15 | 11.00-11.20 |
| 6. | Jocuri şi activităţi didactice alese/optional | 11.15-12.15 | 11.15-12.15 | 11.30-12.00 |
| 7. | Masa de prânz | 12.15-13.15 | 12.15-13.15 | - |
| 8. | Somnul de zi | 13.15-15.15 | 13.15-15.15 | - |
| 9. | Jocuri şi activităţi didactice alese | 15.30-16.15 | 15.30-16.15 | - |
| 10 | Gustarea | 16.15-16.30 | 16.15-16.30 | - |
| 11 | Activităţi recuperatorii | 16.30-17.30 | 16.30-17.30 | - |
| 12 | Plecarea copiilor acasă | 17.00-17.30 | 17.00-17.30 | 12.00-12.30 |
| 13 | Igienizarea spaţiilor unităţii | 17.30-18.30 | 17.30-18.30 | - |

**Art. 13.**Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ se vor avea în vedere următoarele:

- ❖ accesul în unitate al părinţilor este permis până la vestiar între orele:
  - **7.30-8.20, 13.00-13.15, 16.00-17.30**( pentru unităţile cu program prelungit),
  - **7.30 – 8.00 , 12.00-12.30** (pentru unitatea cu program normal)

Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP şi MEC acesul părinţilor in unitate este interzis.

**Art. 14.** Comisiile de lucru cu caracter permanent şi temporar din unitatea de învăţământ funcţionează în conformitate cu Legea educaţiei naţionale, actele normative eliberate de M.E., I.S.J. Cluj, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a propriilor decizii şi hotărâri aprobate în Consiliul Profesoral şi în Consiliul de Administraţie.

**Art. 15.** Atribuţiile comisiile de lucru cu caracter permanent şi temporar din unitatea de învăţământ sunt specificate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu P.P. Aşchiuţă.

## CAPITOLUL III

## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI
## DISPOZITII GENERALE

**Art. 16.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

**Art. 17.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;
b ) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege,
e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;
f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile care afectează substanţial drepturile şi interesele acestora;
g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

## MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 18.** (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă, Cluj-Napoca (unitatea de învăţământ cu personalitate juridică) este condusă de Consiliul de Administraţie şi de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 19.** Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

**Art. 20.** (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin OME nr. 6223/12.09.2023

(3) Consiliul de administratie este organul de conducere al Grădiniţei cu P.P. Aşchiuţă şi este format din 7 membri, cu următoarea componenţă:

- ✓ 3 cadre didactice, inclusiv directorul unităţii de învăţământ,
- ✓ 2 reprezentanţi ai părinţilor,
- ✓ un reprezentant al primarului,
- ✓ un reprezentant al consiliului local.

Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător şi pentru învăţământul preşcolar şi primar.

(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.

**Art. 21.** (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.

(2) Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii conform OME nr. 6223/04.09.2023.

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;

b) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;

c) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în copie, procesul-verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie

f) Secretarul Consiliului de administraţie invită în scris membrii consiliului de administraţie, cu 48 de ore înainte de data şedinţei.
(4) La fiecare sedinţă a Consiliului de Administratie participă, cu statut de observator, liderul sindical /liderii sindicali din unitatea de învăţământ. În consecinţă, secretarul Consiliului de administraţie va avea în vedere invitarea în scris a acestuia/acestora, cu 48 de ore înainte de data şedinţei.
**Art. 22.** Atribuţiile membrilor Consiliului de Administraţie:
a) asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de ME şi ale deciziilor inspectorului şcolar general;
b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul Consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ.
c) aprobă planul de dezvoltare a şcolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în Consiliul profesoral;
d) aprobă Regulamentul Intern al unităţii de învăţământ şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral şi în comisia paritară;
e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;
g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea distincţiilor de merit pentru toate categoriile de salariaţi din unitatea de învăţământ. Pentru personalul didactic de predare şi de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral şi cu respectarea metodologiei specifice;
h) stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor;
i) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;
j) avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi administrator financiar, pe baza solicitărilor şefilor comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;
k) hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;
l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcţiei de director
m) avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii de învăţământ;
n) stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de ME, pentru fiecare categorie de personal;
o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;
p) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale in vigoare .

## DIRECTORUL

**Art. 23.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ- teritoriale în a carui raza teritoriala se afla unitatea de învăţământ.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 24.** (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) Anual, directorul împreună cu membrii CEAC elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară pe care o conduce. Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară este prezentat în Consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor. Un rezumat al acestuia, conţinand principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afişare clasică sau electronică.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale preşcolarilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale

(7) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

**Art. 25.** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Art. 26.** Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

**Art. 27.** (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Programul de lucru: 08.00-16.00 (L-V),

Program de audienţe: Luni şi miercuri – orele 13.00-14.00 – SIII - Str. Pascaly, nr.2-4

Programarea în audienţă se face cu 24 de ore înainte la secretariatul unităţii de pe strada N. Pascaly la nr de telefon: 0771591190

## CAPITOLUL IV

## OBLIGAŢII ŞI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

### ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL

**Art. 28.** Întregul personal al grădiniţei are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul unităţii de învăţământ cât şi în afara ei, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădiniţa şi să promoveze normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Art. 29.** Toate cadrele didactice, didactic auxiliare şi nedidactice au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei şi fişa postului, să realizeze integral şi la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală şi cu maximă eficienţă a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniţei, aprobat de Consiliul Profesoral şi avizat de Consiliul de Administraţie.

**Art. 30.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a se comporta civilizat, de a nu încălca demnitatea celorlalţi salariaţi sau a copiilor, de a nu se manifesta jignitor şi a nu face discriminări pe motive de sex, apartenenţă religioasă, etnică, de rasă conform *Codului de conduit al personalului unităţii* şi de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale.

(2)Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a respecta dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de serviciu şi a celor referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt date publicităţii

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a se comporta corect în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru, de asigurare a unui climat de disciplină şi ordine în cadrul unităţii.

**Art. 31.** Orice angajat are obligaţia de a informa în mod operativ conducerea unităţii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale celorlalţi colegi, să anunţe conducerea unităţii cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecinţe);

**Art. 32.** (1) Toţi salariaţii unităţii au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a grădiniţei şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Fiecare salariat va răspunde de obiectele din subordinea sa.

(2) Întreg personalul din unitate răspunde de funcţionarea instalaţiilor şi aparaturii existente în unitate, va utiliza echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal şi are obligaţia să respecte procedurile interne;

**Art. 33.** (1) Fiecare angajat al unităţii are obligaţia de a respecta programul de lucru, ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele de protecţie a muncii, cele de prevenire şi stingere a incendiilor, astfel încât să evite situaţiile prin care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile unităţii ori viaţa, integritatea fizică şi psihică sau sănătatea sa şi sau a altor persoane.

(2) Întreg personalul este obligat sa respecte Normele de protecţia muncii şi PSI, administratoarele unităţilor răspunzând direct de instruirea personalului, competând fişele de protecţia muncii şi PSI.

(3) Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecţie a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu stricteţe de întreg personalul unităţii fiacare angajat fiind obligat să participe periodic la instructajele pe linia SSM şi PSI organizate în unitate; să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)
(4) Personalul unităţii desemnat cu activarea şi dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniţei are obligaţia să respecte zilnic procedura la începutul şi la încheierea programului de lucru.
(5) Întreg personalul este obligat să poarte ecusonul specific grădiniţei pe toată perioada petrecută în unitate şi să poarte echipamentul de protecţie specific fiecărui post din unitate;
(6) Întreg personalul este obligat să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
(7) Evidenţa personalului didactic auxiliar şi nedidactic se asigură prin condica de prezenţă, cadrele didactice îşi consemnează activitatea în *Caietul Educatoarei* şi se semnează în *Condica de prezenţă* la sosirea şi plecarea din unitate, întreg personalul fiind obligat să se semneze zilnic în condica de prezenţă.
(8) Cadrele didactice nou angajate au obligaţia să prezinte, cu cel puţin o zi înaintea încheierii CIM, Certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 34.** Personalul unităţii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare ori de cât ori intervine o modificare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, serviciul secretariat neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**Art. 35.** Învoirea cadrelor didactice, didactice auxiliare şi/sau a personalului nedidactic se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii unităţii, pe bază de cerere scrisă, şi care presupune în mod obligatoriu ca solicitantul sa asigure suplinirea cu o colegă din unitate.

**Art. 36.** În cazul în care un membru al personalului grădiniţei nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunţe conducerea unităţii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Prezentarea certificatului medical este obligatoriu să se facă, până la data de 2 a lunii următoare.

**Art. 37.** Salariaţii pot fi delegaţi ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajaţi, situaţie în care vor fi obligaţi să cunoască, să îndeplinească şi să răspundă pentru atribuţiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fişa postului de către şeful ierarhic al noului post.

**Art. 38.** Fiecare angajat al unităţii are obligaţia de a se preocupa de ridicarea continuă a calificării profesionale, de a urma cursurile de pefecţionare recomandate sau organizate de conducerea unităţii şi de a îndeplini atribuţiile ce-i revin din fişa postului.

**Art. 39.** Pentru întregul personal, se interzice cu desăvârşire:
(1) desfăşurarea în grădiniţă a activităţilor de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.
(2) introducerea în cadrul unităţii şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele unităţii.
(3) antrenarea personalului angajat în discuţii neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unităţii, dar mai ales în prezenţa copiilor.
(4) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii grădiniţei sau încetarea activităţii înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;

## DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL

**Art. 40.** Salariaţii au dreptul la:

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

## TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art. 41** (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La cererea angajatului şi cu aprobarea angajatorului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcţie de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înţelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăşi 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este de 25 de ore regăsindu-se prevăzută prevăzută de art.207 din Legea nr. 198/2023.

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

**Art. 42** (1) Angajaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori în alte cazuri de forţă majoră, angajaţii au obligaţia de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.
(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învăţământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, dacă legislaţia în vigoare permite această plată.
(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.
**Art. 43**. Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art.42 din prezentul regulament.
**Art. 44** (1) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de minute, care se include în programul de lucru.
(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este următorul:
Pentru personalul didactic auxiliar: intervalul orar 12.00-12.20
Pentru personalul administrative tura 1 : intervalul orar 10.00-10.20
Pentru personalul administrative tura I1 : intervalul orar 14.00-14.20
**Art. 45** (1) Angajaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/muncă.
(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.
**Art. 46** (1) Angajaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calităţii de salariat şi vechimii integrale în învăţământ/muncă.
(2) Angajaţii care au în îngrijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:
a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;
b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.
(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art.51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – denumită în continuare, în cuprinsul prezentului contract, Codul muncii – şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.
(4) Angajaţii care beneficiază de concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului cu afecţiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzute de art.26 alin.($1^1$) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajaţii care au în întreţinere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) şi care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum şi de celelalte drepturi prevăzute de art.32 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(6) Angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial beneficiază de vechimea în muncă/învăţământ corespunzătoare unei norme întregi.
(7) Salariaţii care îngrijesc pacienţi cu afecţiuni oncologice beneficiază de concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului şi a indemnizaţiei este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.
**Art. 48** (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin.(1) este obligată să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.
**Art. 49** (1) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate – cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr.3 din CCMUNSNCIP cu nr 11104/09.07.2026 – decât cu acordul lor.
(2) La solicitarea comisiei de sănătate şi securitate în muncă, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.
(3) Salariatele menţionate la alin.(1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
**Art. 50** (1) Angajaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(2) În fiecare săptămână, angajaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.
(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr.3, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.
(4) Sunt sărbători legale şi alte zile nelucrătoare:
- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie – Ziua Naţională a Învăţătorului;

- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educaţiei;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;
- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru angajaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima, a doua şi a treia zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima, a doua şi a treia zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 51** (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare, pentru personalul de conducere din din unităţile de învăţământ şi unităţi de educatie extrascolare, inclusiv casele corpului didactic şi centrele de resurse şi asistenţă educaţională, pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă , împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar/calendaristic. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfăşurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va ţine seama, dacă este posibil, şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, conform legislaţiei în vigoare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului

pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art.152 din Codul muncii şi art.160 alin.(1) din Legea nr.367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creşterile salariului de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent respectiv indemnizaţia pentru zone izolate şi sporul de suprasolicitare neuropsihică pentru perioada concediului. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unităţii/instituţiei de învăţământ, cu cel puţin 30 de zile înainte de data plecării în concediu. Indemnizaţia se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control, didactic auxiliar şi personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 şi 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranşelor de vechime, potrivit alin.(2). Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă.

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

(10) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absenţa de la locul de muncă în condiţiile art.$152^2$ din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absenţă de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condiţiile legii.

(13) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an şcolar.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**Art. 52** (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnaţilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripţie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere anexează copia certificatului de naştere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi/sau în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite sau situaţiile prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, **dovedite cu documente justificative**, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin.(1) lit.g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin.(1) este remunerat în regim de plata cu ora.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcţie de opţiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

(8) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice cu excepţia personalului degrevat de activitatea de predare aşa cum este definit la art.208 alin.(11) din Legea

nr.198/2023, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore, conform art.207 alin.(11) din Legea nr.198/2023. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art.53** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tată sau soț/soție) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

**Art.54** (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

**Art.55** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(3) Personalul didactic titular care, din proprie inițiativă solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(4) Angajații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al Grădiniței cu PP Așchiuță, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediile prevăzute la alin.(5) și (6) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin.(4) și (5) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și

cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
**Art.56** (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art.29 alin.(1) lit.b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art.11 lit.a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.
(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

## Contractul individual de muncă

**Art. 57.** În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor angajatorilor şi salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
**Art. 58.** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţ profesionale.
**Art. 59** (1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr.1 din CCMUNSNCIP nr 1104/09.07.2026, în condiţiile legii.
(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(3) Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(4) Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
**Art. 60** (1) În învăţământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ, reprezentată de director, şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între instituţia/unitatea de învăţământ, reprezentată de director, şi salariat.
(2) Contractele individuale de muncă se încheie în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) La solicitarea scrisă a angajatului, organizaţia sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistenţă la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.
**Art. 61** (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
(2) În situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioadă determinată.
(3) Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii şi ale prezentului contract colectiv de muncă.
(4) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie – 31 august a fiecărui an şcolar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(5) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului şcolar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art. 62** (1) Grădinița cu P.P. Aşchiuță se obligă să aducă la cunoştinţa angajaţilor şi organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă are obligaţia, sub sancţiunea prevăzută de art.19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Modalitatea concretă de îndeplinire a obligaţiei prevăzute la alin.(2) va fi stabilită prin contractele colective încheiate la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă.

(4) Informarea prevăzută la alin.(2) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art.17 alin.(3) din Codul muncii.

**Art. 63** (1) Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023 şi ale Metodologiei-cadru aprobate prin ordinul ministrului educaţiei şi cercetării.

(2) Ministerul Educaţiei şi Cercetării se obligă să elaboreze, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic, Metodologia-cadru privind mişcarea personalului didactic şi calendarul desfăşurării acesteia, tematica şi condiţiile de participare la concurs.

**Art. 64** (1) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat şi o persoană din afara GRădiniţei cu PP Aşchiuţă obţin aceleaşi rezultate, câştigătorul se desemnează pe baza criteriilor de departajare.

(2) În mod excepţional, în situaţia vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ – vacant sau temporar vacant – postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea acestuia prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.

(3) În situaţia în care, la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă există un post administrativ vacant sau temporar vacant, acesta poate fi ocupat şi de un salariat din unitate care îndeplineşte condiţiile de studii pentru încadrarea pe respectivul post, la cererea sa şi cu aprobarea consiliului de administraţie, prin modificarea încadrării şi încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, de modificare a felului muncii, a salariului şi a fişei postului, până la revenirea titularului pe post sau, după caz, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.

**Art. 65** (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaţilor Grădiniţă cu PP Aşchiuţă, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaţilor din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

**a)** 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

**b)** 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

**c)** 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă angajaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contract colectiv de muncă, prezentul regulamentul intern şi contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

**Art. 66.** Desfăşurarea activităţii didactice de predare în regim de plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii nr.198/2023. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plata cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Grădiniţa cu PP Aşchiuţă, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare .

**Art. 67.** Angajaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege angajaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 68** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Orice modificare, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

(5) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(6) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

(7) În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data înştiinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(8) În situaţiile obiective (cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale) în care activitatea se desfăşoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administraţie, directorul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă emite decizie de nominalizare a fiecărui angajat care îşi desfăşoară activitatea on-line, cu încheierea de acte adiţionale la contractele individuale de muncă şi cu menţionarea expresă a perioadei în care activitatea se desfăşoară on-line.

**Art. 69** (1) Detaşarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi de control se face în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023.

(2) Delegarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi delegarea şi detaşarea personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ se fac în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă încadrat pe post întreg sau pe fracţie de post poate fi transferat, în condiţiile legii, la cerere sau în interesul învăţământului, de la o unitate de învăţământ la alta, pe post întreg sau pe fracţie de post.

**Art. 70** (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia special în vigoare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.
(6) Pe perioada în care salariaţii din învăţământ – rezervişti voluntari – sunt concentraţi pentru instruire conform ordinelor militare, contractul individual de muncă se suspendă în conformitate cu art.50 lit.i) din Codul muncii coroborat cu art.26 alin.(1) din Legea nr.270/2015 privind Statutul rezerviştilor voluntari, republicată, perioada respectivă constituind vechime în muncă şi/sau în învăţământ. Personalul didactic de predare care suplineşte rezervistul voluntar este remunerat corespunzător.
(7) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea angajaţilor aflaţi în incapacitate temporară de muncă este remunerat corespunzător din prima zi de suplinire.
**Art. 71** (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III cu drept de a presta activitate în învăţământ maxim jumătate de normă i se încheie act adiţional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidităţii.
(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi deci încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.
(3) Dispoziţiile alin.(1) şi (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinută/deţinut la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe o funcţie/un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.
**Art. 72** (1) Pe durata întreruperii temporare a activităţii angajatorului, salariaţii beneficiază de o indemnizaţie plătită din fondul de salarii de cel puţin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcţiei îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile şi indemnizaţiile cu caracter permantent.
(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin.(1), angajaţii se vor afla la dispoziţia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activităţii.
(3) În situaţia în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parţial sau total, condiţiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească angajaţilor salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.
**Art. 73** (1) Contractul individual de muncă poate înceta:
**a)** de drept;
**b)** ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
**c)** ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.
**(2)** Contractul individual de muncă încetează de drept în situaţiile prevăzute de art.56 din Codul muncii.
**Art. 74** (1) Este interzisă concedierea salariaţilor:
**a)** pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;
**b)** pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.
(2) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
**a)** pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

**b)** pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

**c)** pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

**d)** pe durata concediului de maternitate;

**e)** pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

**f)** pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilităţi în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

**g)** pe durata îndeplinirii serviciului militar;

**h)** pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;

**i)** pe durata efectuării concediului de odihnă;

**j)** pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**l)** pe durata grevei.

**Art. 75** (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din iniţiativa angajatorului în cazurile care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicţii.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaţilor este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii. Desfiinţarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală şi serioasă.

(3) Desfăşurarea activităţii sindicale, precum şi apartenenţa la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 76**(1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenţia de concediere organizaţiei sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică şi/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensaţie, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condiţiile art.64 din Codul muncii.

(3) Angajaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi de plăţi compensatorii, conform legii.

(4) În situaţia în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităţilor, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilităţi precum şi în cazul salariaţilor concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenţia locală de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

**Art. 77** (1) Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de Grădiniţa cu PP Aşchiuţă. Din comisie va face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale afiliate la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este angajatul în cauză.

(3) Comisia va convoca angajatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:

**a)** data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

**b)** modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului angajatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
(6) Rezultatele examinării şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
(7) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie Grădiniţei cu PP Aşchiuţă şi se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.
(8) Dacă angajatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin.(7) sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, conducătorul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, după îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de art.64 din Codul muncii, emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată şi a instanţei la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.
**Art. 78.** Salariatele/salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la împlinirea vârstei de 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, nu pot fi concediate/concediaţi pe motivul prevăzut de art.61 lit.d) din Codul muncii, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare.
**Art. 79** (1) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
(2) În perioada preavizului, angajaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.
**Art. 80 (1)** În cazul concedierilor pentru motive care nu ţin de persoana angajatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desfiinţate, măsurile vor afecta în ordine:

**a)** contractele individuale de muncă ale salariaţilor care solicită plecarea din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă;

**b)** contractele individuale de muncă ale salariaţilor care cumulează două sau mai multe funcţii, precum şi ale celor care cumulează pensia cu salariul;

**c)** contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare în anul şcolar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiinţate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanţelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

**a)** dacă măsura afectează doi soţi care lucrează în aceeaşi unitate/instituţie, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desfiinţare;

**b)** măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreţinere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în întreţinere copii, unicii întreţinători de familie, precum şi angajaţii care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un angajat care a urmat o formă de calificare sau perfecţionare profesională şi a încheiat cu unitatea/instituţia un act adiţional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă nu-i va pretinde acestuia despăgubiri şi nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adiţional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă şi se aprobă de Consiliul de administraţie. În situaţia în care comisia paritară nu poate hotărî, din lipsa voturilor necesare, se convoacă, în termen de 3 zile lucrătoare de la desfăşurarea şedinţei comisiei paritare, consiliul de administraţie care hotărăşte cu privire la aceste concedieri.

**Art. 81** (1) Grădiniţa cu PP Aşchiuţă care îşi extinde sau îşi reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile angajaţilor are obligaţia de a înştiinţa în scris organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract colectiv muncă despre aceasta şi de a face publică măsura prin publicare în presă şi la sediul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă. De asemenea, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă are obligaţia de a transmite angajaţilor care au fost concediaţi o comunicare scrisă în acest sens şi de a-i reangaja pe aceleaşi locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleaşi condiţii existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condiţiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Angajaţii au la dispoziţie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin.(1) pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situaţia în care angajaţii care au dreptul de a fi reangajaţi potrivit alin.(1) nu îşi manifestă în scris consimţământul în termenul prevăzut la alin.(2) sau refuză locul de muncă oferit, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Grădiniţa cu PP Aşchiuţă este obligată să înştiinţeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situaţia în care, la data începerii anului şcolar, se constată că postul/catedra a fost reînfiinţat(ă) ori s-a reînfiinţat cel puţin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă are obligaţia să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deţinut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

**Art. 82** (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art.209-215 din Legea nr.198/2023, completate, după caz, cu prevederile art.247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art.247-252 din Codul muncii.

(3) Condiţiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă şi etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin regulamentul intern al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, cu respectarea dreptului angajatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută şi actele cercetării, precum şi a dreptului de a se apăra.

**Art. 83** (1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris Grădiniţa cu PP Aşchiuţă despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care Grădiniţa cu PP Aşchiuţă refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Grădiniţa cu PP Aşchiuţă nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.
**Art. 83.** Angajaţii nu au obligaţia însoţirii preşcolarilor/elevilor care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele şcolare/mijloacele de transport puse la dispoziţie de autorităţile administraţiei publice locale.

**Art. 84** ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAŢILOR
Programul zilnic se desfăşoară după cum urmează:

- Secretar 4 h/zi: - 8.00-12.00 şi 12.10-16.10 alternativ
- Administrator financiar 8 h/zi : Zilnic: 08.00-16.00
- Administrator patrimoniu 8 h/zi: Luni-Vineri: 07.00-15.00
- Educatoare: norma este de 8 ore din care 5 ore la grupă în 2 ture prin rotaţie săptămânală şi 3 ore de activităţi metodice (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate în ziua de miercuri.
- Îngrijitoare: în 2 ture: schimbul I: 06.30 – 14.30; schimbul II: 10.30 – 18.30.
- Muncitor calificat (bucătăr): 06.00 – 14.00
- Asistentă medicală: 7.00– 15.00 (S2, S3, PJ)

**Art. 85.** Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, depuse coordonatorului de strutură/ administrator, cu aprobarea directorului.
**Art. 86.** Activităţile Comisiei metodice, şedinţele Consiliului Profesoral, se desfăşoară în afara programului de lucru (după orele 18.00), respectându-se procedurile specifice.
**Art. 87.** Angajaţii care îşi indeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin pot primi, sau, după caz, pot fi propuşi să li se acorde - potrivit dispoziţiilor legale în vigoare - următoarele:
a) trepte sau categorii de salarizare;
c) decoraţii, ordine, medalii, titluri;
d) gradaţii de merit.
**Art. 88.** Personalul didactic are dreptul să desfăşoare, în cadrul grădiniţei, cu preşcolari/elevi din interior sau din afara grădiniţei, numai activităţi de instruire asimilate sarcinilor de serviciu.
**Art. 89.** (1)Personalul didactic are dreptul să organizeze, din iniţiativă proprie sau la solicitarea preşcolarilor şi/sau a părinţilor acestora, activităţi extraşcolare şi extracurriculare (repetiţii pentru diferite activităţi artistice şi concursuri, serbări, excursii, vizite etc) numai după obţinerea acordului conducerii grădiniţei.
(1) Orice activitate extracurriculară derulată în afara spaţiului grădiniţei presupune acordul scris al directorului şi anunţarea responsabilului cu activitatea extracurriculară în termen de 7 zile.
(2) Solicitarea acordului directorului pentru desfăşurarea activităţiilor extraşcolare se depune cu minim 5 zile lucrătoare înaintea derulării activităţii extraşcolare propuse.
**Art. 90.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc, cu condiţia existenţei consumabilelor necesare.
**Art. 91.** Salariaţii se pot adresa, în orice problemă de serviciu sau de relaţii de muncă, conducerii unităţii, Consiliului de Administraţie/Profesoral în cadrul programului de audienţe sau prin adresă scrisă ce se depune la secretariatul unităţii şi la care se va răspunde în termenul legal de 30 zile. În cazul solicitării de audienţe acestea se vor acorda cel târziu în termen de 6 zile lucrătoare în ce priveşte direcţiunea.

**Art. 92.** Salariaţii au dreptul de a contesta dispoziţiile considerate de ei „ilegale" în acest sens depunând o contestaţie scrisă către Direcţiune sau Consiliul de Administraţie al unităţii. Depunerea contestaţiei nu exonerează pe cel în cauză de executarea dispoziţiilor primite. Acestea vor fi în vigoare până la soluţionarea contestaţiei.

## SALARIZAREA

**Art. 93** (1) În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prezentul contract colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finanţare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(2) Salarizarea personalului din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

**Art.94** (1) Personalul din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă;

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art.23 din H.G. nr.281/1993, cu modificările ulterioare, suportată din bugetul autorităţilor administratiei publice locale;

c) indemnizaţie de hrană, pentru perioada lucrată;

d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;

e) majorarea de 10% prevăzută de art.8 din Anexa nr.I, Capitolul I, Subcapitolul II:B din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educaţia timpurie şi învăţământul primar în regim de plata cu ora;

f) tichete de creşă;

g) vouchere de vacanţă;

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecţie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), în limita sumei de 500 de lei, pentru salariaţii care, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr.64/2026; decontarea se supota din bugetul administraţiei publice locale.

(2) Personalul din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă beneficiază de deducerea instituită la art.78 alin.(2) lit.a) pct.v) din Codul fiscal – respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităţilor sportive în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activităţi sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activităţi ale bazelor sportive), 9312 (Activităţi ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activităţi ale centrelor de fitness), precum şi contravaloarea abonamentelor, oferite de acelaşi furnizor care acţionează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât şi dreptul de a utiliza facilităţile sportive, în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariaţi – în limita echivalentului în lei a 100 euro anual pentru fiecare persoană. Grădiniţa cu PP Aşchiuţă are obligaţia de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajaţi.

(3) Grădiniţa cu PP Aşchiuţă este obligată să calculeze şi să transmită inspectoratului şcolar şi/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.
(4) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute la alin.(1)- (3) pot fi sancţionaţi disciplinar, conform legii.
**Art. 95**. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.
**Art. 96.** Prevederile Art. 36 se vor acorda conform reglementărilor legale în vigoare şi, după caz, conform criteriilor proprii grădiniţei, după discutarea şi aprobarea lor în Consiliul de Administraţie.
**Art. 97** (1) Părţile contractante convin ca personalul din învăţământ să beneficieze de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată angajaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate/instituţie.
(2) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi diplome, decoraţii, ordine, medalii, titluri, în conformitate cu dispoziţiile art.218 din Legea nr.198/2023.
**Art. 98** (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror altor obligaţii ale unităţilor/instituţiilor prevăzute în Anexa nr.3 la prezentul contract.
(2) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii. Confidenţialitatea salariilor nu poate fi opusă organizaţiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu angajatorul.
(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin.(1) şi (2), unitatea/instituţia va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată – denumit „fluturaş de salariu". Refuzul nejustificat de eliberare a fluturaşului de salariu constituie abatere disciplinară.
(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.
(5) Ministerul Educaţiei şi Cercetării, inspectoratele şcolare, unităţile administraţiei publice locale şi unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr.3, în condiţiile legii, depun toate diligenţele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, alături de unităţile administraţiei publice locale urmăresc modul în care se derulează execuţia bugetară pentru unităţile/instituţiile subordonate, potrivit competenţelor legale, în funcţie de categoriile de cheltuieli pe care le finanţează.
**Art. 99** (1) Nerespectarea încadrării în bugetul trimestrial aprobat, inclusiv cu respectarea numărului maxim de posturi finanţate din fonduri publice astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială atrage răspunderea, conform legii.
(2) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorii unităţilor/instituţiilor prevăzute în Anexa nr.3 a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

## Formarea profesională

**Art. 100** (1) Părţile înţeleg:
**a)** prin termenul de formare profesională – orice procedură prin care o persoană dobândeşte o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
**b)** prin termenul de formare profesională continuă – procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândeşte noi competenţe cognitive şi funcţionale (deprinderi);

**c)** prin comitete sectoriale de formare profesională – instituţii de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează şi validează calificările din sectoarele respective de activitate.

(2) Părţile semnatare convin să acorde întregul sprijin solicitat de către Autoritatea Naţională pentru Calificări pentru elaborarea sistemului de standarde ocupaţionale, bazat pe competenţe, şi a calificărilor, care vor fi validate şi introduse în Registrul naţional al calificărilor. Sistemul va fi utilizat la evaluarea şi certificarea calificării salariaţilor.

(3) Părţile convin să acorde întregul sprijin Comitetului sectorial pentru educaţie şi formare profesională, cercetare proiectare, sport, precum şi Direcţiei Resursa Umană şi Monitorizarea Formării din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(4) Părţile convin să acorde sprijin membrilor lor pentru dezvoltarea activităţii comitetului sectorial şi Direcţiei Resursa Umană şi Monitorizarea Formării, precum şi pentru dezvoltarea în sistem de parteneriat, la nivelul sectorului învăţământ preuniversitar, a unor activităţi proprii de formare profesională, inclusiv prin sprijinirea proiectelor destinate atragerii de fonduri necesare.

**Art. 101**(1) Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Grădiniţa cu PP Aşchiuţă se obligă să asigure angajaţilor accesul periodic la formare profesională.

(2) Formarea profesională a angajaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

**a)** participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;

**b)** stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

**c)** stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;

**d)** formare individualizată;

**e)** stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;

**f)** alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

(3) Perfecţionarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum şi a personalului de conducere, de îndrumare şi de control se face potrivit prevederilor Legii nr.198/2023.

(4) Formarea profesională cuprinde şi teme din domeniul relaţiilor de muncă convenite de Grădiniţa cu PP Aşchiuţă şi organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract.

**Art. 102** (1) Grădiniţa cu PP Aşchiuţă se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajaţi, după consultarea organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor. Planurile de formare profesională se actualizează după aprobarea bugetului pentru a se asigura încadrarea în bugetul aprobat.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă.

(3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afişare la sediul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă.

**Art. 103** (1) Finanţarea activităţilor de formare continuă se suportă de către Grădiniţa cu PP Aşchiuţă din finanţarea de bază.

(2) Ministerul Educaţiei şi Cercetării asigură şi sumele percepute de instituţiile de învăţământ superior pentru instrumentarea dosarelor în vederea acordării gradelor didactice. Persoanele care au achitat taxele de instrumentare a dosarelor depun la inspectoratul şcolar la care s-au înscris solicitarea de decontare, însoţită de documentele justificative. Decontarea sumelor se face în termen de 30 de zile de la data solicitării.

(3) În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obţinut la data începerii anului şcolar, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă este obligată să elibereze adeverinţe care să ateste obţinerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

(4) Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin inspectoratele şcolare şi casele corpului didactic sau prin departamentele de specialitate, va desfăşura programe de formare şi conversie profesională pentru personalul din învăţământul preuniversitar. Aceste programe vor fi elaborate în colaborare cu organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract.

**Art. 104**(1) Grădiniţa cu PP Aşchiuţă va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Grădiniţa cu PP Aşchiuţă va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului sănătăţii şi ministrului educaţiei şi cercetării privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi a personalului administrativ, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă va prevedea în proiectul de buget aceste cheltuieli.

(4) Finanţarea formării profesionale a angajaţilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale şi/sau din venituri proprii ale Grădiniţa cu PP Aşchiuţă, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajaţi, pentru care Grădiniţa cu PP Aşchiuţă suportă o parte din cost.

(5) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, Grădiniţa cu PP Aşchiuţă va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 105** (1) Angajaţii care participă la stagii sau cursuri de formare profesională care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art.197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art.198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajaţii participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

**Art. 106** (1) Angajaţii beneficiază de concedii pentru formare profesională conform art.154-158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care Grădiniţa cu PP Aşchiuţă nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore; numărul de zile lucrătoare/ore se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul angajatorului. În această perioadă angajatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art.155-156 din Codul muncii.

**Art. 107.** Grădiniţa cu PP Aşchiuţă se obligă să consulte organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract anterior încheierii contractelor de adaptare profesională.

**Art. 108.** În cazul în care personalul didactic are două specialităţi principale sau o specialitate principală şi una secundară, definitivarea în învăţământ şi gradele didactice II şi I pot fi obţinute la una dintre cele două specialităţi, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialităţile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

**Art. 109** (1) Reconversia profesională a personalului din învăţământ se realizează prin instituţiile de învăţământ superior, casele corpului didactic, federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract şi organizaţiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.
(2) Natura cursurilor şi modul de organizare şi de recrutare a candidaţilor vor fi stabilite în comisiile paritare de la nivelul ministerului şi Grădiniţei cu PP Aşchiuţă, în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractelor colective de muncă.

## RECOMPENSE, DISTINCŢII, PREMII

**Art. 110.**(1)Personalul didactic din învăţământul preuniversitar beneficiază de gradaţie de merit, acordata prin concurs. Aceasta gradatie se acorda pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului scolar si reprezinta o majorare de 25% la salariul de baza. Gradatia de merit se atribuie pe o perioada de 5 ani.
(2) Ministerul Educatiei şi Cercetării elaborează metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit, cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învăţământ.
(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
(4) Ordinele si medaliile care pot fi conferite personalului didactic din invatamantul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler si Ofiter, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

## EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 111.** (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar va avea loc la sfârşitul fiecărui an şcolar, conform ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011
(2) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul unităţii de învăţământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.
(3) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în metodologie, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentrupersonalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.
(3) Consiliul de Administraţie validează punctajee/calificativele acordate de comisia de evaluare a Grădiniţei cu PP Aşchiuţă.
(4) Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul şi punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adeverinţei cu acestea.
(5) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei, pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare şi contrasemnatar.

(6) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(7) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
**Art. 112.** (1) La evaluarea periodică a cadrelor didactice se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activităţii, realizarea activităţilor didactice, evaluarea rezultatelor învăţării, managementul clasei de elevi, managementul carierei şi al dezvoltării profesionale, contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare, conduită profesională.
(2) La evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activităţii, realizarea activităţii, comunicare şi relaţionare, managementul carierei şi al dezvoltării profesionale, contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare, cunoştinţe şi experienţă, complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor, contacte şi comunicare, condiţii de muncă, incompatibilitate şi regimuri speciale, conduită profesională.
(3) Personalul nedidactic va fi evaluat conform următoarelor criterii: cunoştinţe şi experienţă, complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor, contacte şi comunicare, condiţii de muncă, incompatibilitate şi regimuri speciale, conduită profesională, conform HG nr.1336/2022
(4) Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.
**Art. 113.** (1) Evaluarea angajaţilor se va face prin completarea fişei de evaluare la rubrica autoevaluare şi prin completarea raportului de autoevaluare.
(2) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul Grădiniţei cu PP Aşchiuţă de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al Grădiniţei cu PP Aşchiuţă. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare.
(3)Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare.
(4)Evaluarea personalului didactic auxiliar este realizată la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.
(5)Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la metodologie
(6) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar în baza procesului-verbal încheiat şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.
**Art. 114.** (1) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje: calificativ „foarte bine" între 85-100 p, calificativ „bine" între 84 p-75p, calificativ „satisfăcător" între 74 p - 60 p, calificativ „nesatisfăcător" sub 59 p.
(2) Neobţinerea unui punctaj minim de 60 puncte, la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.
(3) Pentru personalul nedidactic, rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje şi calificativele "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".
**Art. 115.** (1) Pot fi supuşi evaluării anuale salariatii care au desfasurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
(2) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevazută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioadă cuprinsă între 6 si 12 luni de la reluarea activităţii.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o functie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 116** (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

**Art. 117** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situația în care la nivelul Grădiniței cu PP Aşchiuţă nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii Grădiniței cu PP Aşchiuţă.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Grădiniței cu PP Aşchiuţă abilitat în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al Grădiniței cu PP Aşchiuţă., pentru personalul unității.
(4) Pentru personalul didactic de predare din Grădiniţa cu PP Aşchiuţă., propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Grădiniței cu PP Aşchiuţă.
**Art. 118**(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul Grădiniței cu PP Aşchiuţă, după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
**Art. 119.** (1)Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2)Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 120.** Unitatea va aplica sancţiuni disciplinare angajaţilor în cazul nerespectării egalităţii în drepturi sau în cazul oricăror discriminări între angajaţi.

**Art. 121** Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amendă contravenţională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sanctionează cu amendă contravenţională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contraventională de 10.000 lei si cu sancţiunea complementară de suspendare a activităţii până la remedierea situaţiei care a dus la suspendarea activităţii, la a doua abatere. Săvârşirea unei noi contravenţii se sancţionează cu amendă contravenţională de 15.000 lei şi cu sancţiunea complementară de închidere a unităţii.

**Art. 122.** Constituie discriminare, dispoziţia de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex, etnie, religie, convingeri etc.

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

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

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

**Art.123.**Nu sunt considerate discriminări:

(1) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

(2) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

(3) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristica de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

**Art. 124.** (1) Femeile însărcinate nu pot fi solicitate să efectueze munci fizice solicitante, au dreptul la control periodic.

(2) Femeile aflate în concediu prenatal şi postnatal beneficiază de concediu de odihnă conform normelor europene în vigoare. Directiva europeană !

**Art. 125.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

(2) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viata sexuală.

**Art. 126.** Abaterile disciplinare săvârşite de o persoană încadrată în muncă în perioada detaşării în altă unitate se sancţionează de către conducerea unităţii în care aceasta este detaşată;

**Art. 127.** Abaterile disciplinare săvârşite de o persoană încadrată în muncă în timpul delegării în altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii care a delegat-o.

## SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

**Art. 128.** (1) Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca respectă şi garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor, părinţilor şi copiilor din cadrul unităţii.

(2) Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii grădiniţei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.

**Art. 129.** (1) Petiţiile adresate conducerii grădiniţei vor fi înregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei, de îndată ce sunt primite, şi se va înmâna expeditorului/solicitantului dovada primirii şi înregistrării petiţiei.

(2) Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

**Art. 130.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile.

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

**Art. 131.** Consiliul de Administraţie va fi informat semestrial asupra modului de soluţionare a petiţiilor şi va stabili măsuri de eliminarea disfuncţiilor şi deficienţelor semnalate.

**Art. 132.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal şi a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată, potrivit art. 62 din prezentul regulament.

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

## CAPITOLUL V

## ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

**Art. 133. Personalul didactic** cu pregătire de specialitate, pedagogică şi metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate şi răspunde de activitatea instructiv-educativă;

(1) Cadrele didactice derulează activităţi educative şi de instruiré fată în faţă sau on line ( în contexte de pandemie/epidemie) conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare;

(2) Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului.

(3) Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu copiii, părinţii /reprezentanţii legali ai acestora.

(4) Răspunde de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfăşurării activităţii la clasă;
(5) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.
(6) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, cadrele didactice se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
(7) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(8) Personalul didactic de predare şi de instruire practică din învăţământul preuniversitar are drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea Educaţiei Nationale. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi şi obligaţii specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanţilor organizaţiei/ organizaţiilor sindicale din unitate.

**Art. 134. Îndatoririle personalul didactic**

(1) Toate cadrele didactice vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudin şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
(2) Cadrele didactice au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial.
(3) Cadrele didactice întocmesc şi răspund de Condica de evidenţă a activităţii didactice, de Caietul şi platforma de prezenţă a copiilor, de portofoliul personal, de portofoliile copiilor şi de documentele grupei elaborate împreună cu colega de grupă. Cadrele didactice întocmesc şi păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei şi al educatoarei. Se interzice scoaterea din incinta unităţii a documentelor şcolare menţionate anterior, pentru completare sau alte motive.
(4) În prima lună a anului şcolar vor fi prezentate conducerii unităţii şi responsabilului cu activitatea metodică, planificările anuale. În cursul semestrului, pot interveni cu modificări sau completări justificate. Temele înscrise în planificările anuale/semestriale vor corespunde cu înscrisurile din condica de evidenţă a educatoarei.
(5) Educatoarele urmăresc şi consemnează în caietul de prezenţă şi pe platforma dedicată prezenţa şi frecvenţa zilnică copiilor şi predau responsabilului cu monitorizarea absenţelor o statistică cu frecvenţa pe grupă a copiilor, la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară.
(6) Fundamentează proiectarea didactică pe achiziţiile anterioare de învăţare ale copilului şi asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare; respectă reglementările legale în vigoare privind conţinutul şi forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;
(7) Realizează punctual, întocmai şi în timpul propus activităţile planificate;
(8) Respectă indicaţiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;
(9) Utilizează auxiliare curriculare autorizate MEN, cu respectarea normelor si ordinelor de ministru în vigoare;
(10) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, precum şi reglementările în vigoare.
(11) La începutul şi sfârşitul fiecărui modul şi la încheierea anului şcolar, educatoarele au obligaţia de a elabora pe baza fişelor de evaluare, a fişelor de progres şi a observaţiilor făcute în caietul de observaţii rezultatele fiecărui copil în parte şi raportul de evaluare iniţială şianuală.

(12) Evaluează continuu şi înregistrează rezultatele obţinute conform reglementărilor şi standardelor în vigoare; aplică probe şi teste de evaluare iniţială, şi finală; întocmeşte rapoarte de evaluare, asigură transparenţa criteriilor şi procedurilor de evaluare; înregistrează activităţile de evaluare în conformitatea cu legislaţia în vigoare;

(13) Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât şi părinţii asupra progresului şcolar realizat; oferă informaţii privind orarul activităţilor zilnice şi să afişeze lucrările realizate de către copii;

(14) Săptămânal cadrele didactice planifică şi derulează activităţi de consiliere pentru părinţi conform prevederilor curriculare în vigoare;

(15) Îşi stabilesc ore de consultaţii cu părinţii – săptămânal pe baza unui orar comunicat părinţilor;

(16) Evaluează satisfacţia copiilor şi părinţilor conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniţei;

(17) Personalul didactic întocmeşte şi predă la termen situaţiile statistice de sfârşit de semestre, de sfârşit de an şcolar sau orice alte situaţii solicitate de secretariat sau conducere.

(18) Toate cadrele didactice colaborează cu psihologul şi logopedul şcolar şi planifică împreună cu aceştia şedinţele în funcţie de orarul acestora, colaborează cu asistenta medicală cu psihologul şcolar cu logopedul pentru rezolvarea problemelor copiilor.

(19) Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu copiii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare şi/sau umilitoare copiilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relaţia profesor – preşcolar.

(20) Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului şi drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învăţare şi rezultatele obţinute;

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

(22) Realizează activităţi extracurriculare/extraşcolare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituţionale sau a celor propuse de beneficiarii de educaţie; pe baza documentelor proiective ale grădiniţei, utilizează potenţialul local pentru creşterea atractivităţii activităţilor extracurriculare şi comunitare, respectă cerinţele I.S.J. Cluj atunci când organizează vizite sau excursii;

(23) Cadrele didactice au obligaţia să însoţească permanent copiii în toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii grădiniţei: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

(24) Personalul didactic nu are voie să desfăşoare activităţi de instruire în cadrul unităţii cu copii din afara grădiniţei sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu, altele decât cele aprobate de Consiliul de Administraţie.

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

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

(27) Norma didactică a personalului de predare din învăţământul preuniversitar cuprinde: activităţi didactice de predare-învăţare, de educaţie, de instruire practică şi de evaluare, conform planurilor-cadru de învăţământ- 25 ore pe săptămână .activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ (3 ore zilnic)

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

(29) Cadrele didactice au obligaţia să semneze zilnic condica de prezenţă şi să realizeze activităţile din planificare.
(30) Toate cadrele didactice au obligaţia să efectueze în fiecare an şcolar analize medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcţiona fără prezentarea unui buletin medical favorabil/apt.
(31) Cadrele didactice participă la programele de perfecţionare, asigurându-şi numărul de credite, conform legislaţiei în vigoare, precum şi la alte cursuri de formare, la cerere sau la recomandarea conducerii unităţii, în funcţie de nevoile identificate.
(32) Personalul didactic de predare are obligaţia de a purta o ţinută vestimentară decentă în incinta unităţii şi la toate activităţile instructiv-educative extraşcolare care se desfăşoară cu copiii.
(33) Cadrele didactice debutante cât şi cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecţii, întocmind proiecte didactice dezvoltate, iar săptămânal au obligaţia de a le prezenta directorului sau coordonatorilor de structură pentru avizare.
(34) Personalul didactic are obligaţia de a participa la consiliile profesorale.
(35) Cadrele didactice au obligaţia de a consulta site-ul I.S.J. Cluj şi materialele informative puse la dispoziţie pe email-ul personal, pe grupul de WhatsApp şi în cabinetele metodice ale fiecărei loc[illegible] a grădiniţei.
(36) Întreg personalul didactic are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.
(37) La începutul anului şcolar, cadrele didactice elaborează o statistică, pentru copiii din grupă, cu datele personale cerute şi o depune la secretariatul grădiniţei. Pregăteşte şi completează catalogul grupei, studiază şi prelucrează părinţii copiilor în legătură cu modificările structurale şi de conţinut, care urmează să fie introduse în procesul de învăţământ, începând cu anul şcolar în curs.
(38) Personalul didactic prelucrează părinţilor Regulamentul Intern al unităţii, elaborează regulile interne ale grupei, asigură şi controlează respectarea acestor reguli.
(39) Cadrele didactice derulează toate alegerile pentru Comitetul Reprezentativ al Părinţilor şi asigură comunicarea unităţii cu acest organism în toate aspectele educaţionale.
(40) Realizează / participă la programe şi activităţi de prevenire şi combatere a violenţei, de prevenire şi combatere a discriminării şi promovarea interculturalităţii, a compartamentelor sănătoase; realizează /participă la programe şi activităţi în spiritul integrării şi solidarităţii europene;
(41) Respectă integral Regulamentul intern şi procedurile stabilite la nivelul grădiniţei (inclusiv cele din domeniul asigurării calităţii, sistemele şi procedurile de sănătate şi securitate a muncii şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă prevăzute de legislaţia în vigoare pentru activităţile desfăşurate în grădiniţă);
(42) Promovează în comunitate activităţile grădiniţei şi oferta educaţională

**Art. 135. Obligaţiile coordonatorilor de structuri**
(1) Sunt direct răspunzători de respectarea Regulamentului intern în unităţile respective;
(2) Urmăresc respectarea normelor de igienă colectivă în grădiniţă;
(3) Urmăresc funcţionarea în parametrii normali a instalaţiilor electrice, sanitare, încălzire sesizând în scris conducerea grădiniţei despre eventualele defecţiuni;
(4) Urmăresc aplicarea prevederilor Legii nr. 35/ 2007 privind siguranţa şi securitatea copiilor în grădiniţă.
(5) Urmăresc realizarea evaluării interne a calităţii educaţiei furnizatede grădiniţă.
(6) Răspund de întreaga activitate din structură în lipsa directorului.
(7) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului.

(8) Reprezintă unitatea în relaţia cu terţii în lipsa directorului.

**Art. 136.Consilierul şcolar** are următoarele îndatoriri:
(1) asigură informarea şi consilierea copiilor, părinţilor, cadrelor didactice pe diferite subiecte: cunoaşterea şi autocunoaştere, adaptarea copiilor la mediul şcolar (din grădiniţă) adaptarea cerinţelor grădiniţei la nevoile copiilor;
(2) asigură optimizarea relaţiei grădiniţă-copil-părinţi
(3) asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale
(4) asigura examinarea psihologică a copiilor la cererea părinţilor;
(5) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi;
(6) organizează periodic întâlniri cu părinţii cu dezbaterea unor teme de interes general referitoare la adaptarea copiilor la mediul grădiniţei/şcolar, agresivitatea/timiditatea copiilor, etc.
(7) sprijină activitatea metodică a educatoarelor;
(8) colaborează cu educatoarele la întocmirea fişei psihopedagogice.

**Art. 137.Logopedul şcolar** are următoarele îndatoriri:
(1) asigură identificarea, depistarea şi înregistrarea, la începutul fiecărui an şcolar, a tuturor copiilor preşcolari din grădiniţă cu tulburări de limbaj;
(2) înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fişele de depistare avizate de directorul unităţii în care s-a făcut depistarea;
(3) convoacă copiii cu tulburări medii şi grave la centrul logopedic interşcolar, pe bază de invitaţii scrise adresate părinţilor;
(4) asigură examinarea complexă logopedică şi psihopedagogică a copiilor luaţi în corectare, în colaborare cu familia şi cu cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influenţat negativ evoluţia limbajului şi a comunicării copilului;
(5) realizează intervenţia terapeutic-recuperatorie în concordanţă cu diagnosticul logopedic al copiilor evaluaţi;
(6) consemnează progresul realizat de copii şi reproiectează activitatea de intervenţie;
(7) colaborează cu educatoarele de la grupă şi cu părinţii copiilor pentru obţinerea unor rezultate benefice.

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

**Art. 138.** ***Serviciul de administraţie*** este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
**Art. 138.** Administratorul de patrimoniu îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi deîntreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (muncitori, îngrijitoare, gestionari, personalul de cantină şi de aprovizionare). Au norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 7.30-15.30.
**Art. 140.** Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
**Art. 141.** Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.
**Art. 142.** Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii de învăţământ.

**Art. 143.** ***Atribuţii şi sarcini ale administratorului***

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

(2) Coordonează, îndrumă şi controlează modul în care angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinille;

(3) Răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a aparatelor pe care le au în inventar, de bunurile materiale şi de inventar ale unităţii,de gestionarea bunurilor, precum şi de buna funcţionare a bucătăriei

(4) Administrează localul, asigură şi dispun întreţinerea, funcţionarea şi curăţenia acestuia; urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, a gazelor naturale, a apei şi materialelor consumabile din unitate;

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

(6) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile necesare la local şi la mobilierul deteriorat;

(7) Răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniţei pentru începerea fiecărui an şcolar;

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

(9) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi, dezinfecţiei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar necesare desfăşurării activităţilor educative respectând legislaţia privind achiziţiile în sistemul de stat;

(10) Elaborează Planul de achiziţii, întocmeşte referatele de necesitate, notele justificative şi alte documente reglementate de legile în vigoare

(11) Recuperează pagubele produse de angajaţi, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administraţie;

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

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

(14) Întocmeşte listele de alimente şi le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepţia alimentelor;

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

(16) Împreună cu Comisia pentru meniuri, stabileşte meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului şi se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia.

(17) Rezolvă cerinţele şi sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate şi în folosul unităţii;

(18) Urmăreşte respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice şi juridice, pentru executarea unor lucrări de întreţinere / reparare a mijloacelor din grădiniţă, a instalaţiilor existente, respectând legislaţia

(19) Urmăreşte ca toţi copiii să achite la termen datoriile faţă de grădiniţă;

(20) Respectă normele de protecţie a muncii şi normele de pază şi de stingere a incendiilor;

(21) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, administratorul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii.

(22) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 144.** ***Serviciul de contabilitate*** este subordonat directorului unității de învățământ.
**Art. 145.** Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
**Art. 146.** Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. „ Aşchiuţă" Cluj-Napoca se desfăşoară pe baza bugetului propriu aprobat, care cuprinde fondurile provenite din cele trei forme de finanțare: bugetul de stat pt cheltuieli de personal, bugetul local cu cele doua forme de finanțare: de bază și complementară și din venituri proprii.
**Art. 147.** ***Atribuții și sarcini ale contabilului***
(1) Dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la I.S.J. Cluj a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul I.S.J. Cluj pentru toate unitățile școlare pe care le coordonează;
(2) Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
(3) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
(4) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
(5) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
(6) Întocmește corespondenta privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
(7) Urmăreste încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;
(8) Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
(9) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
(10) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
(11) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
(12) Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
(13) Organizează inventarierea valorilor materiale și băneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
(14) Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor; verifică și regularizează diferențele de inventar i le înregistrează în evidențele contabile;
(15) Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității; verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu
(16) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
(17) Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
(18) Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
(19) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
(20) Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
(21) Întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
(22) Întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
(23) Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;

(24) Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişe , balanţe de verificare;

**Art. 148.** ***Compartimentul de secretariat*** este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 149.** (1) Secretarul completează adeverinţe, acte şcolare şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare. Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(3) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996

**Art. 150.** Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei.

**Art. 151.** ***Atribuţii şi sarcini ale secretarului***

(1) Este responsabil cu evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
(2) Operează imediat şi cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradaţiile, premiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii;
(3) Întocmeşte documente de personal pentru angajaţii unităţii şi răspunde de exactitatea datelor înscrise;
(4) Completează rubricile statelor de plată;
(5) Întocmeşte situaţiile şcolare cerute de inspectoratul şcolar şi de ministerul de resort;
(6) Completează situaţiile statistice;
(7) Actualizează permanent registru de încriere al copiilor;
(8) Completează fişele de încadrare anuale ale unităţii;
(9) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate;
(10) Se ocupă de organizarea arhivei şcolare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(11) Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară;
(12) Întocmeşte şi trimite în termene stabilite, situaţiile statistice şcolare;
(13) Întocmeşte dosarele de pensionare de toate tipurile;
(14) Răspunde de evidenţa Registrului Registrelor şi a Registrelor înregistrate în acesta;
(15) Conduce Registrul de intrări-ieşiri;
(16) Conduce Registrul de decizii interne;
(17) Ridică corespondenţa de la Inspectoratul Şcolar judetean Cluj şi o transmite unităţilor arondate;
(18) Preia şi transmite în unităţi informaţiile de pe site-ul ISJ Cluj;
(19) Întocmeşte rapoartele, proiectele solicitate de compartimentul salarizare-normare din cadrul ISJ Cluj, Directia de statistica, Directia de munca, sănătate publică;
(20) Arhivează documentele referitoare la dosarul personal al angajatilor;
(21) Studiază şi aplică legislaţia în domeniul resurselor umane;
(22) Eliberează la cerere adeverinţe de venit pentru angajaţii unităţii;
(23) Întocmeşte formalităţile privind pensionarea angajatilor;
(24) Întocmeşte statele de funcţii în conformitate cu normativele în vigoare;
(25) Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
(26) Redactează corespondenţa grădiniţei;

(27) Utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmeşte diferite situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat.

**Art. 152. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SPECIFIC - ÎNGRIJITOARELE**

(a) Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore / zi, în două ture: 6.30-14.30, respectiv 10.30-18.30;
(b) Îngrijitoarele se subordonează directorului unităţii, administratorului, colaborează cu educatoarele de la grupa la care lucrează;

**Art. 153.Îngrijitoarele au următoarele atribuţii şi obligaţii:**

(1) Utilizează un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;
(2) Tratează copiii cu blândeţe şi afecţiune;
(3) Efectuează curăţenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, şterg praful, spală, dezinfectează);
(4) Înlocuiesc şi spală periodic lenjeria de pat, feţele de masă (săptamânal sau de câte ori este nevoie);
(5) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreţinerea acestora;
(6) Răspund de întreţinerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
(7) Respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
(8) Servesc masa copiilor în condiţii igienice;
(9) Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor;
(10) Însoţesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia şi de spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte de fiecare masă;
(11) Ajută la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor, deschid şi închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
(12) Însoţesc educatoarele şi pe cei mici la plimbare, teatru, diverse concursuri, excursii, etc.
(13) Însoţesc educatoarele şi copiii la ieşirea în curte;
(14) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi de încuiatul uşilor şi a porţilor de acces în unitate;
(15) Întreţin curţile şi terenurile de joacă ale copiilor;
(16) Supraveghează copiii în lipsa educatoarelor;
(17) Primesc copiii dimineaţa şi îi supraveghează, răspunzând de integritatea şi securitatea lor până la sosirea educatoarei;
(18) Ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
(19) Răspund de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfăşurării activităţii în unitate, în lipsa educatoarei.
(20) Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalizează defecţiunile constate administratorului sau muncitorilor de întreţinere;
(21) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
(22) Este interzis să dea informaţii părinţilor despre activitatea instructiv-educativă din grădiniţă fără acordul cadrului didactic
(23) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

**Art. 154. PERSONALUL NEDIDACTIC - BUCĂTĂRESELE**

**(a)** Bucătăresele au timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 6.00-14.00;

(b) Bucătăresele se subordonează directorului unității, administratorului;

**Art. 155. Bucătăresele au următoarele atribuții și obligații:**

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

**Art. 156. Asistentele medicale au următoarele îndatoriri:**

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

## CAPITOLUL VI.

## MĂSURI DE PROTECŢIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

**Art. 157.** Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al grădiniţei prevede următoarele măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 şi ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă):

(1) Salariatele gravide nu pot fi obligate să realizaze activităţile cu risc de expunere la agenţii fizici, biologici şi chimici în condiţiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea şi securitatea;

(2) Salariatele gravide trebuie să folosească materialele igienico – sanitare care se acordă gratuit de către angajator în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar în scopul asigurării igienei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesioanle;

(3) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

(5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se afla în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza îşi desfăşoară activitatea.

(6) Directorul, după caz şeful de compartiment este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(7) În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(8) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua

(9) minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

## CAPITOLUL VII

## SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIŢEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIŢEI

**Art. 158.** Asigurarea securităţii întregului personal al unităţii este o prioritate a unităţii.

**Art. 159.** (1) Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul directorului.

(2) Accesul în unitate pentru părinţi şi copii se face între orele 07.30-08.20, între orele 13.30-13.45 (pentru situaţii speciale în care copiii pot pleca însoţiţi de părinţi sau aparţinătorii acestora) şi între orele 16.00-17.30. Între restul intervalelor uşa de la intrarea instituţiei este închisă, apelându-se la soneria interfonului de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

(2¹) Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP şi MEC accesul părinţilor în unitate este interzis.

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

(4) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

(5) Se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale.

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

**Art. 160.** Este obligatorie purtarea ecusonului personalizat de către tot personalul unităţii pe întreg parcursul programului de lucru.

**Art. 161.** (1) Pentru siguranţa persoanelor şi pentru asigurarea securităţii tuturor beneficiarilor educaţiei pe holurile grădiniţei şi pe pereţii exteriori sunt montate camere video;

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

**Art. 162.** În perimetrul unităţii este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigura intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 163.** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

**Art. 164.** (1) Copiii nu pot părăsi grădiniţa fără părinţi/tutori sau persoane desemnate de către aceştia pe bază de semnătură.

(2) În cazul în care părintele va trimite altă persoană după copil este obligată să anunţe educatoarea. Persoana respectivă va fi legitimată cu un act de identitate.

**Art. 165.**După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea unităţii va fi încuiată de către personalul din tura de după masă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

**Obligaţii şi drepturi privind securitatea şi sănătatea în muncă**

**Art. 166.**Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, copiii sau alţi angajaţi în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

**Art. 167.** În acest scop angajatul are următoarele **obligaţii :**

(1) să-şi însuşească şi să respecte normele/instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurilor de aplicare a acestora;
(2) să utilizeze corect echipamentele tehnice şi/sau substanţele periculoase;
(3) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
(4) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
(5) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
(6) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
(7) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalte persoane din unitate;
(8) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
(9) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul de muncă;
(10) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

**Art. 168.**Angajatul nu poate fi implicat în nicio situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.

**Art. 169.**Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite şi are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională.

**Art. 170.**Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăseşte locul de muncă, nu trebuie să fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului şi trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecinţe defavorabile şi injuste. Fac excepţie cazurile unor acţiuni nejustificate sau ale unor neglijenţe grave ale angajatului.

**Art. 171.**În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa şefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajaţi.

**Art. 172.**Accesul tuturor salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii este organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

## Obligaţii şi drepturi privind apărarea împotriva incendiilor

**Art. 173.**Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

**Art. 174.**În acest scop angajatul are următoarele obligaţii :

(1) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

(2) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei;

(3) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

(4) să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducătorului unităţii, al Proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;

(5) să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

(6) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

(7) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor deapărare împotriva incendiilor;

(8) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

(9) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul unităţii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

(10) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

(11) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**Art. 175.**Persoana care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă **112** şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

**Art. 176.**În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal, potrivit legii, şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie.

**Art. 177.**În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a personalului serviciilor de urgenţă etc.

**Art. 178.**În cazurile de forţă majoră determinate de incendii, angajatul are obligaţia să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor, să permit necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor proprii pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse;

**Art. 179.** Angajatul este obligat să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenţiei pentru degajarea terenurilor, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin, cu forţe şi mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.

## CAPITOLUL VIII

## CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

**Art. 180.** Angajații din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca au drepturi şi îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din *Regulamentul Intern* al unității, din *Codul de conduită a personalului unității* precum şi din prevederile contractului individual şi colectiv de muncă, din fişa postului.

**Art. 181.** Grădinița cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca garantează respectarea drepturilor omului şi asigură drepturi egale tuturor angajaților şi beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării şi echității, egalității de şanse şi de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte şi accesului la resurse materiale şi servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depăşirea şi/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea şi combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înşelăciune; protecția față de abuzuri, precum şi față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

**Art. 182.** Grădinița cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca încurajează, promovează şi protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală şi sportivă; asigură recunoaşterea meritelor, a creativității ce contribuie la creşterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea şi ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

**Art. 183.** Grădinița cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială şi devotamentul față de domeniul de specialitate şi față de instituție, precum şi cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

**Art. 184.** În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

**Art. 185.** Grădinița cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

**Art. 186.** Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea şi, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca şi în cadrul colaborărilor externe).

**Art. 187.** Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare şi de cercetare ale Grădiniței cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca, precum şi la organizarea şi conducerea acestora.

**Art. 188.** Membrii Grădiniței cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca au asigurate deplina libertate de gândire, de conştiință şi de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării şi respectării autonomiei personale.

**Art. 189.** Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți ştiințifice, culturale şi asociații sportive, naționale şi internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului şi imaginii instituției.

**Art. 190.** Membrii Grădiniței cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca au următoarele obligații:

(1) Să respecte prevederile legilor în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, ale regulamentului de organizare şi funcționare precum şi hotărârile Consiliului de Administrație;

(2) Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală şi drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât şi în afara ei;

(3) Să asigure dezvoltarea unui climat civilizat, de respect reciproc, recunoaştere şi preţuire a demnităţii individuale, bunăvoinţă, toleranţă, grijă, solidaritate, ataşament faţă de instituţie şi faţă de valorile pe care aceasta le promovează;
(4) Să-şi îndeplinească în mod corespunzător obligaţiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
(5) Personalul didactic trebuie să probeze calităţi ştiinţifice şi psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învăţare, de cercetare şi publicare, de evaluare a performanţei proprii, dar şi a preşcolarilor;
(6) Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietăţii intelectuale, să precizeze contribuţia personală într-o cercetare desfăşurată prin acord de colaborare, să utilizeze informaţia prin citarea corectă şi indicarea sursei de documentare;
(7) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere şi să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfăşurarea activităţii lor;
(8) Preşcolarii şi părinţii acestora au obligaţia să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;
(9) Personalul, preşcolarii şi părinţii acestora sunt obligaţi să folosească în mod civilizat baza materială a grădiniţei; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât şi în curtea grădiniţei;
(10) Toţi angajaţii care au acces la informaţii/date cu caracter personal au obligaţia păstrării confidenţialităţii acestora.
(11) Este interzisă desfăşurarea în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca a unor activităţi ofensatoare cultelor care funcţionează în mod legal în ţara noastră.

**Abaterile de la Codul de etică profesională şi sancţionarea lor**

**Art. 191.** Se consideră abatere de la Codul de etică profesională şi se sancţionează, în afara încălcării cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu şi a normelor de comportare, următoarele:
(1) frauda sub orice formă în activitatea de predare, învăţare, şi în celelalte activităţi din grădiniţă;
(2) corupţia sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influenţă, cu recurs la bani, servicii, cadouri);obţinerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
(3) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor şi a bazelor de date ale Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, ca şi utilizarea lor în scopuri ilicite;
(4) furnizarea de informaţii false conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;
(5) obstrucţionarea activităţii de instruire şi educare, de cercetare ştiinţifică, administrativă sau a orică[illegible] funcţii a Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;
(6) orice formă de agresare fizică sau morală;
(7) favoritismul sub orice formă;
(8) participarea la activităţi didactice şi manifestări ştiinţifice sub influenţa alcoolului; îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sub influenţa alcoolului;
(9) folosirea unui limbaj contrar specificului activităţii;
(10) intrarea neautorizată în spaţiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
(11) practicarea unor atitudini şi comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
(12) utilizarea neautorizată şi provocarea de prejudicii, cu vinovăţie, a patrimoniului Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;
(13) denigrarea publică a personalului sau a instituţiei de către personalul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;
(14) folosirea abuzivă a calităţii de membru al Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;

(15) organizarea şi desfăşurarea de activităţi politice în grădiniţă, ca şi folosirea numelui Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
(16) discriminarea sub orice formă.
(17) Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziţia ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii ştiinţifice ale altor profesionişti, şi se sancţionează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală, promovarea unor conduite care au ca intenţie sau ca efect crearea unei intimităţi jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanţelor în muncă ale salariaţilor Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca.
(18) Folosirea unor ţinute vestimentare indecente în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca. Includerea unei anumite conduite în categoria hărţuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului şi a circumstanţelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniţei, cât şi în afara ei.
(19) Este interzisă deţinerea consumul sau comercializarea, în spaţiile Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, a produselor periculoase: substanţe narcotice, droguri, arme, substanţe explozibile sau a băuturilor alcoolice.
(20) Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancţiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

**Art. 192.** Competenţa şi procedura aplicării sancţiunilor sunt cele stabilite de legislaţia prevăzută la alineatul precedent.

**Art. 193.** Dacă una dintre faptele reglementate întruneşte condiţiile pentru a atrage şi altă formă de răspundere, Consiliul de Administraţie poate solicita sprijinul altor organe competente.

## CAPITOLUL IX

## BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAŢIEI

**Art. 194.** Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preşcolar sunt preşcolarii.
**Art. 195.** (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2)Înscrierea preşcolarilor se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E. în baza Metodologiei de înscriere şi în baza locurilor libere stabilite de Consiliul de administraţie al grădiniţei;
(3) Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscriere a copiilor care au frecventat grupele grădiniţei în anul şcolar anterior;
(4)Preşcolarii sunt cuprinşi în grupe constituite în principiu după criteriul de vârstă şi limba de predare sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.
(5) Grupa se constituie respectând prevederile legale şi cuprinde în medie 22 copii .

**Art. 196.** (1) Prezenţa preşcolarilor la grădiniţă se consemnează zilnic în catalogul grupei de către educatoare.
(2) Motivarea absenţelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului au obligaţia de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de

unitatea sanitară în cazul în care preşcolarul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al preşcolarului, adresată educatoarei.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii preşcolarului şi vor fi păstrate de către educatoare pe tot parcursul anului şcolar.
(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absenţelor ca nemotivate.
**(7) Daca copilul preşcolar lipseşte 2 săptămâni consecutive fără să anunţe cadrele didactice este scos din evidenţa grădiniţei.**
(8) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri depuse şi înregistrată la secretariatul unităţii, retragerea copilului din grădiniţă.
**Art. 197.** Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menţinuti în evidenţa grădiniţei pe baza cererii de reînscriere a acestora în timpul anului şcolar conform metodologiei.

## DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

**Art. 198.** (1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.
(2)De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
**Art. 199.** Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv tutori sau susţinători legali.
**Art. 200.** (1) Preşcolarii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al preşcolarilor.
(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.
(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.
**Art. 201.** (1) Preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(2) Preşcolarii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale preşcolarilor, cu specificul grădiniţei şi cu nevoile comunităţii locale.
**Art. 202.** (1) Preşcolarii beneficiază de activităţi educative sub îndrumarea educatoarelor.
(2) Copiii beneficiază de supraveghere din partea îngrijitoarelor în cazuri excepţionale la solicitarea directorului.

(3) Activitățile au o durată, în funcție de vârsta copiilor, între 15 și 40 minute;
(4) Pe parcursul întregii zile, copilul beneficiază de organizarea activităților astfel încât să se asigure dezvoltarea fizică, sănătatea și igiena personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și dezvoltarea limbajului și comunicării.
**Art. 203.** (1) Părintele care dorește sărbătorirea propriului copil în grădiniță se va asigura că produsele oferite copiilor sunt în termen de garanție și nu prezintă semne de deteriorare a ambalajului.
(2) Dulciurile oferite copiilor la acest eveniment vor fi ambalate individual, iar sucul va fi neacidulat.
(3) Este interzisă sărbătorirea copiilor cu produse gen tort fără avizul emis de cofetărie.
(3¹) Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP și ME, la sărbătorirea copiilor este interzisă servirea colegilor cu sucuri, prajitură, sau orice alte produse aduse de părinți.

**Art. 204.**(1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
(2) Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observației sistematice și a analizei produselor activității copiilor, fișele de evaluare a progresului preșcolarilor la intrarea în grădiniță, pe parcursul școlarizării și înainte de intrarea în clasa pregătitoare.
(3) Educatoarea aduce la cunoștința părinților, pe bază de semnătură, observațiile asupra comportamentelor preșcolarilor.
**Art. 205.** (1) Conducerile unităților de învățământ este obligată să pună gratuit la dispoziția beneficiarilor primari bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Așchiuță Cluj-Napoca, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
(3) Preșcolarii beneficiază de prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate conform procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradiniță, aprobate prin HG nr. 15/2016
(4) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.
**Art. 206.** (1) Preșcolarii din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Așchiuță Cluj-Napoca beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.
(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.
**Art. 207.** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.
**Art. 208.**(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.
(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în grupe cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
(4) Părinţii sau însoţitorul copiilor cu CES vor însoţi OBLIGATORIU copiii la activităţile extraşcolare derulate în unitate.
(5) Numărul maxim de copii cu CES încrişi într-o grupă este 3.

**Art. 209.** (1) Preşcolarii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.
(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
(4) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.
**Art. 210.** Meniul copiilor se întocmeşte ţinând cont de normele actuale în vigoare.

## OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

**Art. 211.** (1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.
(2)Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:
a)prezentul Regulament Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca;
b)regulile de circulaţie;
c)normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d)normele de protecţie civilă;
e)normele de protecţie a mediului.
**Art. 212.** Este interzis copilului din sistemul de învăţământ preuniversitar:
a) să distrugă documentele şcolare;
b) să deterioreze bunurile din interiorul grădiniţei;
c) să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi sau faţă de personalul unităţii.

## RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

**Art. 213.** Preşcolarii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a)evidenţiere în faţa colegilor grupei;

b)comunicare verbală adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care preşcolarul este evidenţiat;

c)premii, diplome, medalii;

d)diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

**Art. 214.** (1) Preşcolarii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, răspunderea revenind adultului care răspundea de copil în perioada respectivă.

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

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

(4) În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unităţii pentru a identifica in mod obiectiv şi profesionist cauzele şi se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerinţe.

## ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

**Art. 215.** Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 216.** (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în timpul sau în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 217.** (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2)Activităţile educative extraşcolare/extracurriculare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, tabere şi caravane tematice, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari de către educatoare /profesorul pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru activităţi extracurriculare.

(4)Activităţile educative extraşcolare/extracurriculare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile copiilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5)Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

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

(7)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 218.** Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a)gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;

(b)gradul de responsabilizarea şi integrare socială;

(c)adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

(d)gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

**Art. 219.** (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative.

(2)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate fiind parte a evaluării instituţionale a unităţii de învăţământ.

## EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI
## EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

**Art. 220.** Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

**Art. 221.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2)În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real preşcolarilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

**Art. 222.** (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizeaza ritmic, pe tot parcursul anului/ semestrului.

(2) Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de copii. În această perioadă se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare.

b)stimularea copiilor cu ritm mai lent de invatare, sau cu dificultati in dobandirea cunostintelor, aptitudinilor, deprinderilor.

c) fixarea si sistematizarea cunostintelor

d) stimularea copiilor capabili de performante prin activităţi desfăşurate individual (grupuri mici)

(3) pe parcursul anului şcolar se realizează urmatoarele tipuri de evaluări: iniţiale, continue şi finale.

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

**Art. 223.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale copiilor şi de specificul fiecarei categorii de activitate. Acestea pot fi:

a) Discutii libere

b) Probe orale/scrise

c) Activitati periodice

d) Teste standard

e) Portofolii

f) Grafice

g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de directorul grădiniţei sau elaborate de M.E. sau I.S.J Cluj.

(2) În învăţământul preprimar evaluările se concretizeaza în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei, în rapoarte de evaluare, fişe şi rapoarte de progres.

**Art. 224.** (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali. Rezultatele evaluărilor sunt comunicate global părinţilor în plen în cadrul întâlnirilor cu aceştia cât şi individual referitor la propriul copil în cadrul orelor de consiliere cu părinţii;

## TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

**Art. 225.** Preşcolarii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

**Art. 226.** Transferul preşcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

**Art. 227.** (1) În învăţământul preşcolar beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolari la grupă.

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

(3) Transferul copiilor de la o locaţie la alta a unităţii se face în limita locurilor disponibile, la cererea părinţilor, cu consultarea cadrelor didactice, şi doar în perioada vacanţelor şcolare;

(4) Transferul copiilor de la o unitate de învăţământ la alta, se face în limita locurilor disponibile, la cererea părinţilor, cu acordul celor două unităţi, doar în perioada vacanţelor şcolare.

(5) În situaţii excepţionale, dovedite prin documente justificative, transferul copiilor poate fi făcut şi în timpul cursurilor.

(6) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari la grupă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 228.** (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională/ Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

## ÎNCETAREA CALITĂŢII DE PREŞCOLAR

**Art. 229.** Calitatea de preşcolar încetează în următoarele situaţii:

(1) la absolvirea grădiniţei (împlinirea 6 ani)

(2) în cazul abandonului grădiniţei;

(3) la cererea scrisă a părinţilor, caz în care copilul se consideră retras;

(4) în cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 15 zile calendaristice de la începutul lor fară să justifice absenţa.

## CAPITOLUL XI

### PARTENERII EDUCAȚIONALI
### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 230. Drepturi ale părinților:**
**(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
(2) Părinții/tutorii/susținătorii legali sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil;
**Art. 231.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit Așchiuță Cluj-Napoca dacă:
a) aduce sau ia de la grădiniță preșcolarul;
b) pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemiei, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP și ME părintele, tutorele legal, însoțește și preia copilul până la/de la ușa grădiniței.
c) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
d) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
e) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
f) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).
**Art. 232.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit Așchiuță Cluj-Napoca. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Scolar Județean.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.
**Art. 233. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului (1) are dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii
(2) Are dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
(3) Are dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii, informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței.
(4) Are dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.

(5) Are permisiunea de a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniţei sau contribuţia la întreţinerea întregului patrimoniu al grădiniţei prin implicare directă, contribuţii în muncă, contribuţii sub forma de donaţii şi sponsorizări.
(6) Are dreptul de a se constitui în Comitete ale părinţilor pe grupe
(7) Are dreptul de a delega reprezentanţi în Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(8) Are dreptul de a delega doi reprezentanţi în Consiliul de administraţie al grădiniţei
(9) Părinţii au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din unitate, În Comisia pentru proiecte şi programe educative şi alte comisii conform ROFUIP
**Art. 234.** (1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

## ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

### Obligaţii ale părinţilor

**Art. 235.** (1) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ.
(2) Părinţii / tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu grădiniţa în vederea atingerii obiectivelor educaţionale,
(3) Părinţii / tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor;
(4) Părinţii / tutorii / susţinătorii legali au obligaţia de a achita taxa pentru masă, în valoare de 15 lei/zi, prin transfer bancar, în contul RO10TREZ21621E331400XXXX, **specificându-se: Numele copilului, Structura şi Grupa,** până la data de 15 a lunii în curs, în fiecare lună, pentru luna respectivă, calculată în funcţie de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniţă.
(5) Părinţii au obligaţia de a asigura minimul de rechizite pentru propriul copil necesare activităţiilor educative, stabilite în şedinţa cu părinţii a fiecărei grupe, la recomandarea cadrelor didactice; asigurarea rechizitelor se realizează doar de către comitetul de părinţi, fără a implica educatoarea în achiziţionarea lor sau strângerea şi gestionarea fondurilor necesare.
(6) Au obligaţia de a avea un comportament şi un limbaj civilizat faţă de întreg personalul grădiniţei. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ, sau a altor părinţi, nu au voie să iniţieze/organizeze şi să desfăşoare acţiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniţă;
(7) Au îndatorirea de a susţine demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinţi;
(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de preşcolar.
(9) Au obligaţia de a anunţa educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
(10) Părinţii au obligaţia de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament. Orice situaţii neprevăzute se anunţă telefonic cadrelor didactice.
(11) Părinţii au obligaţia de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, şi nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniţă. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniţei.

(12) Sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor în grădiniţă se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate sau certificat de calitate în termen de valabilitate, şi care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora).
(12¹) Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP şi ME la sărbătorirea copiilor este interzisă servirea colegilor cu sucuri, prajitură, sau orice alte produse aduse de părinți.
**Art. 236.** Părinţii acordă sau nu grădiniţei dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obţinute în timpul programului de activitate al grădiniţei.
**Art. 237.** Este interzis ca după preluarea copilului de la educatoare părintele să stea împreună copilul în curtea grădiniţei, acest spaţiu fiind destinat jocului în aer liber a educatoarelor împreună cu copiii.
**Art. 238.** (1) Părinţii / tutorii legali au obligaţia de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniţă sau în momentul în care acestea apar.
(2) Au obligaţia de a se prezenta dimineaţa cu copiii la triajul zilnic.
(3) Au obligaţia de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obţinut de la medic, după 3 zile de absenţă, din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecţioasă, dimineaţa la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate.
(4) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariţia unor simptome de boală la un copil, părinţii vor fi imediat anunţaţi telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora).
(5) Au obligaţia să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniţă accesul copiilor aflaţi sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie şi schema de tratament, care are acordul asistentei medicale.
**Art. 239.** Părinţii / tutorii / susţinătorii legali au obligaţia de a anunţa grădiniţa în cazul retragerii /tranferului copilului din grădiniţă prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unităţii;
**Art. 240.** Părinţii au obligaţia de a încheia şi respecta prevederile contractului educaţional cu grădiniţa.
**Art. 241.** Părinţilor le este interzis fără acordul unităţii:
(1) Intrarea în sălile de masă
(2) Accesul în sălile de grupă
(3) Accesul în grupurile sanitare
(4) Accesul în curtea grădiniţei în perioada activităţilor educative;
(5) Staţionarea în curtea grădiniţei şi utilizarea locului de joacă ce este destinat activităţilor grupelor, pentru a nu perturba activităţile instructiv-educative;
(6) Introducerea alimentelor din afara grădiniţei fără acordul unităţii şi fără certificat de calitate.
(7) Fumatul în incinta instituţiei de învăţământ chiar şi în incinta locului de joacă pentru copii conform Legii 15/2016.
**Art. 242.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.
**Art. 243.** Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, părintele/tutorele legal **se obligă să respecte regulile** impuse de MS, DSP şi ME.

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

**Art. 244.** (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor de la grupă.
(2)Adunarea generală a părinţilor se implică în activităţile propuse şi organizate de către cadrele didactice, privind demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.
(3)În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de preşcolari şi nu situaţia concretă a unui preşcolar. Situaţia unui preşcolar se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al preşcolarului respectiv.

**Art. 245.** (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2)Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

## COMITETUL DE PĂRINŢI

**Art. 246.** (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.
(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4)Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar.
(5)Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.
**Art. 247.** Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:
(1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
(2) sprijină educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
(3) sprijină educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
(4) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
(5) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ;
(6) sprijină unitatea de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar în activitatea de consiliere;

(7) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor pe durata programului, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
(8) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 248.** Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Art. 249.** (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2)Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(3)Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

**Art. 250.**(1) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

**Art. 251.**(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ .
(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

**Art. 252.** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
(1) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
(2) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
(3) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului şi violenţei în mediul şcolar, combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
(4) promovează imaginea Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca în comunitatea locală;
(5) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
(6) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
(7) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

(8) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
(9) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
(10) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
(11) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
(12) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala altfel".

**Art. 253.** (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b)acordarea de premii preşcolarilor;

c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e)alte activităţi care privesc bunul mers şi promovarea imaginii unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

## CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

**Art. 254. Contractul educaţional**

a) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, un contract educaţional în care sunt scrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor

b) Modelul contractului educaţional este particularizat la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor (conform anexei nr. 2 la prezentul regulament).

c) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în unitate, eventualele modificări realizându-se printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional

d) Contractul educaţional va cuprinde obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare, scopul pentru care se încheie, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

e) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

f) Consiliul de administraţie şi Comitetul de părinţi monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

**Art. 255.** Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Art. 256.**Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 257.**Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

**Art. 258.** (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2)Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

**Art. 259.**(1) Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4)Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5)Grădiniţa cu Program Prelungit Aşchiuţă, Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6)Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

## CAPITOLUL XII

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

**Art. 260.** În Grădinița cu Program Prelungit Aşchiuță Cluj-Napoca, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 261.** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Aşchiuță, Cluj – Napoca:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;

b)structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente, programul de funcţionare şi programul de audienţe;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea şcolii;

d)coordonatele de contact ale instituţiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;

e) sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g)alte informaţii care nu au fost clasificate, ca şi informaţii secrete, secrete de serviciu sau confidenţiale.

**Art. 262.** (1) Accesul la informaţiile prevăzute la art. 199 se realizează prin:

a) afişarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;

b) consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii destinate acestui scop;

(2) Persoanele fizice şi juridice, care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art. 197, vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);

b) descrierea informaţiei solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării si semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituţiei, sau va fi adresată prin poştă, şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informaţiile de interes public, care o va analiza şi va aprecia dacă informaţiile solicitate sunt de interes public şi solicitantul are un interes legitim pentru obţinerea acestor informaţii.

(5) În situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt de interes public şi solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obţinerea informaţiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condiţiile de solicitare şi obţinere a informaţiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii şcolii.

(7) În situaţia în care, pentru soluţionarea cererilor privind informaţiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

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

(9) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
(10) Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare şi în format electronic.

**Art. 263.** (1) Reprezentanţii mass-media pot obţine informaţii de interes public direct de la conducerea grădiniţei, cu acordul Inspectoratului Şcolar Cluj.
(2) De regulă, informaţiile de interes public solicitate de reprezentanţii mass-media se furnizează prompt, cu excepţia cazurilor când soluţionarea impune documentare sau multiplicare de documente.

## CAPITOLUL XIII

## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 264.** (1) Competenţele, drepturile şi obligaţiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituţia de învăţământ unde acesta îşi desfăşoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.
(2) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădiniţa de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copiilor şi personalului în timpul cât aceştia se află în unitatea respectivă .
**Art. 265.** Directorul, ca manager, răspunde de organizarea şi coordonarea întregii activităţi din grădiniţă, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfăşurată cu părinţii, de problemele financiare ale unităţii, de activitatea metodică şi de perfecţionare, de păstrarea, gestionarea şi îmbogăţirea patrimoniului.
**Art. 266.** Accesul mass-media în unitate fără acordul directoruluieste strict interzisă.
**Art. 267.** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Gădiniţei Program Prelungit Aşchiuţă Cluj-Napoca.
(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul gradinitei şi va fi afişat la avizierul din cabinetul metodic.
(3) Concomitent cu afişarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinţii în prima săptămână de şcoală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmânat şi responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar şi nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.
(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaţilor, părinţilor privind luarea la cunoştinţă a conţinutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniţei.
**Art. 268.** Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament îşi încetează aplicabilitatea.
**Art. 269.** Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului didactic, administrativ, sanitar, copiilor şi părinţilor acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administraţie.
**Art. 270.** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.
**Art. 271.** Modificarea regulamentului nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în procesul de Reformă a învăţământului.

**DATA: .....**

**Am luat la cunoştinţă prezentul Regulament Intern al Grădinitei cu PP Aşchiuţă:**

**PERSONAL DIDACTIC**

| NR. CRT. | NUMELE ŞI PRENUMELE | SEMNĂTURA |
|---|---|---|
| 1 | Alina Abrudan | |
| 2 | Hodrea Marcela | |
| 3 | Răcăşan Maria Melania | |
| 4 | Olari Cristina | |
| 5 | Damian Alexandra | |
| 6 | Moldovan Mihaela | |
| 7 | Pîrîu Paula | |
| 8 | Duda Anastasia | |
| 9 | Coroi ~~Denisa~~ DIANA | |
| 10 | Rusu Gizella | |
| 11 | Pop Diana | |
| 12 | Domuţa Ioana | |
| 13 | Morar Bianca | |
| 14 | Moldovan Ana Elena | |
| 15 | Sav Anca | |
| 16 | Damian Bianca | |
| 17 | Laszlo Emese | |
| 18 | Butyka Hajnalka | |
| 19 | Eke Andreea | |
| 20 | Grama Roxana | |
| 21 | Cociş Dana | |
| 22 | Mureşan Bianca | |
| 23 | Bucur Crenguţa Cosmina | |
| 24 | Homone Carmen | |
| 25 | Marian Camelia | |
| 26 | Călina Denisa | |

**PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

| Nr.crt | Numele şi prenumele | Semnătura |
|---|---|---|
| 1. | Fortini Sonia | |
| 2. | Moldovan Alina | |
| 3. | Răcean Mariana | |

**PERSONAL NEDIDACTIC**

| Nr.crt | Numele şi prenumele | Semnătura |
|---|---|---|
| 1. | Cătinean Maria | |
| 2. | Bîlc Cristina Monica | |
| 3. | Sigarteu Liana | |
| 4. | Bucur Lărcrămioara | |
| 5. | Cadar Denisa | |
| 6. | Baciu Carciuna Mihaela | |
| 7. | Moldovan Nicoleta | |
| 8. | Matei Angela Mihaela | |
| 9. | Ciceu Voichiţa | |
| 10. | Molnar Ana Maria | |
| 11. | Pintea Mihaela | |
| 12. | Nemes Ildiko | |
| 13. | Kovacs Ilona | |
| 14. | Tâcşorean Ioana | |
| 15. | Gocan Mariana | |

ASISTENT MEDICAL : LUCACI DANA

CONSILIER ŞCOLAR : OBANCEA MARIA