



GRĂDINIȚA „GOSEN” ARAD

Str. Calea Aurel Vlaicu, Nr.:121-125, Arad, tel./fax:0257/272477

E-mail: [gradinitagosen@yahoo.com](mailto:gradinitagosen@yahoo.com) Web: [gradinitagosen.com](http://gradinitagosen.com)

C.U.I. 42652492



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1203/16.09.2022

Avizat în ședința CP din 02.09.2022

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 01/02.09.2022

Director,

Prof. Ursu Claudia

# REGULAMENT INTERN

*GRĂDINIȚA “GOSEN” ARAD*  
An școlar 2022-2023





## CUPRINS

I. DISPOZITII GENERALE.....	3
II. PRINCIPII FUNDAMENTALE.....	4
III. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR.....	7
<i>III.1. Drepturile si obligatiile angajatorului.....</i>	<i>7</i>
<i>III.2. Drepturile si obligatiile salariatilor.....</i>	<i>8</i>
IV. SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	10
V. MODUL DE ORGANIZARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	14
<i>V.1. Conducerea grădiniței.....</i>	<i>14</i>
<i>V.2. Procesul instructiv-educativ.....</i>	<i>14</i>
<i>V.3. Structura anului școlar.....</i>	<i>15</i>
<i>V.4. Programul grădiniței.....</i>	<i>15</i>
<i>V.5. Constituirea grupelor.....</i>	<i>17</i>
<i>V.6. Drepturile și obligatiile părinților/copiilor.....</i>	<i>18</i>
<i>V.7. Directorul.....</i>	<i>20</i>
<i>V.8. Educatoarea.....</i>	<i>21</i>
<i>V.9. Îngrijitoare copii/curățenie.....</i>	<i>25</i>
<i>V.10. Îngrijitori clădiri.....</i>	<i>26</i>
<i>V.11. Asistenta medicală.....</i>	<i>26</i>
<i>V.12. Asigurarea siguranței în unitate.....</i>	<i>27</i>
<i>V.13. Personalul didactic, didactic auxiliar/ nedidactic și voluntar.....</i>	<i>27</i>
VI. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII .....	28
VII. RASPUNDEREA JURIDICĂ.....	31
VIII. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	34
<i>VIII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale.....</i>	<i>34</i>
<i>VIII.2. Timpul de munca și timpul de odihna .....</i>	<i>35</i>
IX. PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI DE RESPECTARII DEMNITATII SALARIATILOR.....	38
X. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	39
XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	40
<i>XI.1. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....</i>	<i>40</i>
<i>XI. 2. Procedurile de evaluare profesională a copiilor.....</i>	<i>40</i>
XII.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	41
XIII. DISPOZITII FINALE .....	44



## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României; Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183 /2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în vigoare.

**Art. 2.** (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - director, prof. Ursu Claudia și unitatea de învățământ, Grădinița “Gosen” Arad, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 3.** (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaților* Grădiniței Gosen, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: director, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, voluntari, părinți, copii (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.



(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte stituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 4.** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

**Art. 5.** În cadrul relațiilor de muncă din Grădinița „Gosen” Arad, funcționează principiul egalității față de toți salariații și voluntarii.

**Art. 6.** Grădinița „Gosen” este condusă de Consiliul de Administrație al Asociației fondatoare ACC Gosen Arad, Consiliul de Administrație al Grădiniței Gosen și Directorul Grădiniței Gosen.

**Art. 7.** Grădinița „Gosen” este reprezentată în relațiile cu instituțiile locale sau centrale de către director.

**Art. 8.** Personalului didactic și nedidactic din unitate îi este recunoscut dreptul la plată pentru munca depusă în condițiile stabilite de prezentul regulament și contractul individual de muncă, dreptul la negocieri individuale, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 9.** Salariații și voluntarii din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere, exprimată prin acordarea respectului reciproc și sprijinirea reciprocă în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor profesionale.

**Art. 10.** Activitatea educativă este coordonată și desfășurată de fiecare cadru didactic la grupa unde este repartizat și este supravegheată de către director.

**Art. 11.** (1) Cadrele didactice ale Grădiniței „Gosen” Arad vor aplica “Curriculumul pentru educație timpurie” elaborat de OMEN prin nr. 4.694/02.08.2019.

(2) Programele școlare sunt conform cu cele folosite pe plan național, aprobate prin Ordinul ministrului, desfășurate în ritmul și etapele propuse de aceste acte.

**Art. 12.** Pentru menținerea frecvenței copiilor se vor lua măsuri care vor fi aduse la cunoștința părinților, la începutul anului școlar.

**Art. 13.** Cadrul didactic trebuie să anunțe directorul despre absența unui copil pe o perioadă mai mare de o săptămână și va lua legătura cu familia acestuia pentru a afla motivul absenței.

**Art. 14.** Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenție prezența copiilor, deoarece fiecare absență înseamnă informații sau deprinderi pierdute, iar recuperarea lor



necesită un timp special alocat celui absent, în detrimentul aceluia care au fost prezenți.

**Art. 15.** (1) Copiii bolnavi nu vor fi primiți în colectivitate. Medicul de familie îi tratează și decide când aceștia sunt apti pentru a reîntra în colectivitate.

(2) Copii nu vor fi acceptați în instituția de învățământ dacă au febră sau au avut febră în ultimele 24 de ore, au tușă productivă, au secreții nazale colorate, vomită sau au senzație de vomă, au afecțiuni ale pielii netratate, etc.

**Art. 16.** Limba de predare în Grădinița „Gosen” Arad este limba română.

**Art. 17.** Personalul angajat, precum și voluntarii implicați în activitatea didactică și administrativă a instituției sunt obligați să respecte principiul confidențialității și să manifeste fidelitate față de angajator.

**Art. 18.** În instituția noastră nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:

(1) disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică);

(2) respingerea copilului sau amenințarea cu privarea de mâncare, folosirea toaletei sau scoaterea acestuia din sala de grupă;

(3) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;

(4) orice formă de umilire publică sau privată;

(5) orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, coruperea sau mituirea copilului;

(6) Orice cadru didactic care utilizează aceste metode va fi sancționat.

**Art. 19.** Personalul didactic trebuie să aibă o ținută decentă, care să reflecte standardele înalte ale instituției. Angajații trebuie să se îmbrace curat, îngrijit, decent și profesional.

**Art. 20.** Personalul instituției are permisiunea de a folosi telefonul Grădiniței „Gosen” în interes personal doar pentru urgențe, iar convorbirea nu va dura mai mult de 3 min. Folosirea abuzivă fără aprobare a telefonului, va avea ca și consecință achitarea de către persoana respectivă a contravalorii convorbirilor respective. Telefonul instituției nu va fi folosit de către alte persoane, cu excepția angajaților, fără aprobarea directorului.

**Art. 21.** În selectarea persoanelor ce urmează a fi angajate, vor fi urmărite următoarele criterii:

(1) pregătirea profesională (studiile),

(2) integritatea morală,

(3) interesul, devotamentul pentru îndeplinirea sarcinilor,

(4) experiența profesională (vechime)

(5) Persoanele care îndeplinesc cele mai multe din aceste cerințe, la standardul cel mai înalt, vor fi selectate pentru a fi angajate.

(6) Numai persoanele care primesc avizul unității ACC Gosen Arad și/sau al Grădiniței Gosen Arad vor fi angajate în cadrul unității de învățământ Grădinița Gosen Arad.

**Art. 22.** (1) Pentru angajare, candidatul trebuie să se supună analizelor și testelor medicale care sunt specifice, pentru contractul de angajare.

(2) Personalul instituției va beneficia de decontarea cheltuielilor analizelor



medicale periodice cerute de instituție.

**Art. 23.** Cadrele didactice vor fi încurajate să participe la cercurile pedagogice, seminarii, conferințe etc. Cadrele didactice au obligația de a se perfecționa și a participa la grade didactice, pentru a crește calitatea actului educativ.

**Art. 24.** Angajatul trebuie să ia la cunoștință toate aspectele menționate în Contractul individual de muncă și fișa postului, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și prezentul Regulament.

**Art. 25.** Fișele posturilor precum și salariile angajaților vor fi revizuite anual de conducerea instituției, în funcție de resursele financiare.

**Art. 26.** (1) În cazul în care angajatul nu se poate prezenta la instituție din motive de boală, acesta trebuie să anunțe directorul cu cel puțin 12 ore înainte de începerea programului de lucru, iar în cazuri excepționale cu cel târziu o oră înaintea începerii programului, pentru a putea fi contactată o persoană, care să înlocuiască angajatul care lipsește.

(2) Cu excepția cazurilor de îmbolnăvire, cererile pentru învoire din alte motive trebuie făcute în scris cu cel puțin 3 zile înainte. Directorul și/sau consiliul de administrație va decide dacă se vor aproba sau nu aceste învoiri.

**Art. 27.** (1) Fiecare angajat al instituției este responsabil pentru întreținerea și îngrijirea materialelor din dotarea instituției, al întregului patrimoniu a acesteia.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să învețe copiii să fie responsabili pentru ordinea, întreținerea și îngrijirea clasei, a întregii clădiri, a curții, și a spațiului de joacă. Înainte de plecarea din instituție, fiecare cadru didactic trebuie să se asigure că a lăsat sala de clasă în ordine.

(3) Angajații trebuie să manifeste grijă față de materialele din dotarea instituției, să nu le împrumute persoanelor din afara instituției, fără acordul directorului și să le depoziteze corespunzător după folosire.

(4) Cadrele didactice nu vor lăsa la îndemâna copiilor materialele didactice care sunt destinate exclusiv folosirii ca material ajutător în activități.

(5) Cadrele didactice trebuie să arate interes în a economisi consumabilele din grădiniță și a nu risipi bunurile acesteia (foi, servetele, energia electrică, etc.).

**Art. 28.** Cadrele didactice trebuie să facă toate eforturile necesare pentru crearea unui mediu plăcut, vesel, atractiv în sala de grupă (prin expunerea lucrărilor copiilor, schimbarea aranjamentelor și decorurilor în funcție de anotimp sau sărbători).

**Art. 29.** Personalul este obligat să dezvolte calități privind comunicarea eficientă cu publicul și în special cu părinții.

**Art. 30.** Informațiile aflate de personalul instituției despre ceilalți angajați, despre o familie sau despre un copil sunt confidențiale.

**Art. 31.** Cadrele didactice trebuie să se abțină de la a face comentarii care să discrediteze angajații, iar cuvintele și faptele cadrelor didactice trebuie să reflecte principiile eticii morale.

**Art. 32.** Instituția noastră oferă program opțional de învățare a limbii engleze în grădiniță.



Predarea se va face de către un cadru didactic calificat. Nu se vor cere părinților resurse financiare pentru programul opțional, cadrul didactic va fi plătit de către asociație, nu de către părinți.

**Art. 33.** Cererile, reclamațiile și sesizările se notează în registrul de reclamații, care este înregistrat în registrul intrări/ieșiri. Alte sesizări și reclamații, decât cele din registrul de reclamații, se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de maxim 30 de zile.

## CAPITOLUL III

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### *III.1. Drepturile și obligațiile angajatorului*

**Art. 34.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 35.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;



- e) să se consulte cu salariații în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile;
- l) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- m) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

### ***III.2. Drepturile și obligațiile salariaților***

**Art. 36.** (1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea și alte drepturi salariale) și art. 15-32 (cap. III - Timpul de muncă și timpul de odihnă), art. 50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională), salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces privind formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- n) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului





să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

o) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;

p) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;

r) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

s) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 37.** Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;

h) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;

i) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;

j) alte obligații prevăzute de lege.



## CAPITOLUL IV

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 38.** (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

(5) Personalul trebuie să respecte anumite măsuri de igienă, cum ar fi:  
-sa se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în unitate și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/ pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

**Art. 39.** (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, Copiii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;



- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 40 (1)** Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

**Art. 41. (1)** La nivelul Grădiniței Gosen, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.



(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art. 42.** (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, laptop, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de grupe, anexe, grupuri sanitare, cabinet metodic etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator împreună cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 43.** (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.



(5) Personalul din Grădinița Gosen beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 44.** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 45.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**Art. 46.** Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art. 47.** Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

**Art. 48.** Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.



## CAPITOLUL V

### MODUL DE ORGANIZARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### V. 1. Conducerea grădiniței

**Art. 49.** Conducerea grădiniței este asigurată de direcțiune, prin director și prin Consiliul de administrație, ca organe de decizie.

**Art. 50.** Organigrama grădiniței respectă prevederile legale în vigoare cu privire la încadrarea pe posturi și norme și se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

#### V.2. Procesul instructiv-educativ

**Art. 51.** Conținutul procesului instructiv-educativ în Grădinița „Gosen” Arad se realizează în conformitate cu actualul curriculum, aprobat de Ministerul Educației Naționale și după planul de învățământ pentru fiecare grupă în parte, structurat după cum urmează:

#### Planul de învățământ

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr. Ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Nr. Total de ore de activități de învățare/ săptămână
0-18 luni	<i>Jocuri și activități liber alese</i>	2h	10h
	<i>Rutine și tranziții</i>	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h (2 zile/săpt) 3h (3 zile/săpt)	14h
	<i>Activități tematice</i>	10/15 min	1h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
19-36 luni	<i>Jocuri și activități liber alese</i>	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h	12 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h
	<i>Rutine și tranziții</i>	2h (4 zile/săpt) 2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h (1 zi/săpt)	10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h
	<i>Activități tematice</i>	20/25 min	2h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
37-60 luni	<i>Jocuri și activități liber alese</i>	2h	10h
	<i>Activități de dezvoltare personală</i>	2h	10h
	<i>Activități pe domenii experiențiale</i>	1h	5h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
61-72/84 luni	<i>Jocuri și activități liber alese</i>	2h	10h
	<i>Activități de dezvoltare personală</i>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h	7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h
	<i>Activități pe domenii experiențiale</i>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h	7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>



**Art. 52.** Strategiile aplicate în demersul didactic trebuie să valorizeze copilul, să îl individualizeze în vederea sprijinirii dezvoltării sale, potrivit ritmului propriu.

**Art. 53.** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului, de aceea nici o categorie de personal din unitate nu are dreptul de a diminua securitatea fizică, psihică și emoțională a copilului.

**Art. 54.** În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc, jocul reprezentând activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

**Art. 55.** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii, care se încadrează în nivelul I, se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul II, vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Art. 56.** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza respectării planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

### ***V. 3. Structura anului școlar***

**Art. 57.** Structura anului școlar este cea stabilită prin Ordinul Ministerului Educației, în fiecare an școlar.

**Art. 58.** Deschiderea cursurilor se face în prima zi de cursuri a anului școlar, începând cu o oră stabilită de director. Desfășurarea programului și disciplina este asigurată de director și educatoarele fiecărei grupe în parte.

### ***V. 4. Programul grădiniței***

**Art. 59.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar. Grupele cu program normal (5 ore pe zi) funcționează asigurând integrarea în colectivitate, socializarea, educația și pregătirea copiilor pentru școală, viața socială cât și protecția fizică, psihică și emoțională a copiilor.

**Art. 60.** Grupele cu program normal pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații, dezinfectii sau dezinsecții.

**Art. 61.** Orarul de funcționare:

07<sup>45</sup> - 09<sup>00</sup> - sosirea copiilor

09<sup>00</sup> - 09<sup>20</sup> - activități din cadrul întâlnirii de dimineață,

09<sup>20</sup> - 10<sup>00</sup> - micul dejun, jocuri liber alese,

10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> - activități din cadrul curricular și extracurricular, programe distractive,

12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> - plecarea copiilor acasă.



**Art. 62.** În afara orarului 07<sup>45</sup> - 13<sup>00</sup> prestatorul nu garantează supravegherea copilului, de aceea beneficiarul trebuie să respecte ora 13<sup>00</sup>, ora maximă de luare a copilului de la grădiniță. În cazul apariției unei urgențe, când copilul nu poate fi luat la timp de la grădiniță, părintele este obligat să anunțe telefonic educatoarea/directorul înainte de ora 13<sup>00</sup>.

**Art. 63.** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru fiecare nivel de grupă și poate fi flexibil;

**Art. 64.** Accesul în grădiniță:

(1) Accesul copiilor și a părinților/însoțitorilor, în instituția de învățământ, se face prin intrarea stabilită, copiii vor fi însoțiți de părinți/tutori legali, frați, bunici, până la intrarea în grupă.

(2) Ușa de intrare se deschide prin sunarea la interfon și acordarea accesului în unitate de către educatoare/îngrijitoare prin deschiderea ușii în intervalele de timp stabilite de comun acord cu părinții, și anume 07<sup>45</sup> - 09<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

(3) La aducerea copilului la grădiniță, părintele/însoțitorul este obligat să însoțească copilul până la ușa de la clasă și să îl predea educatoarei. Grădinița „Gosen” nu răspunde de accidentele care se întâmplă, atunci când copilul este lăsat în curtea grădiniței sau pe holurile grădiniței. În perioada stării de alertă părinții/însoțitorii predau copiii îngrijitoarei la intrarea în unitate și îi preiau la finalul programului tot de la intrarea în unitate de la îngrijitoare. Părinții, reprezentanții legali sau alte persoane care nu fac parte din personalul grădiniței, nu au acces în unitate, decât în cazuri excepționale, dacă au acordul directorului grădiniței.

(4) La plecarea copiilor acasă, se predă copilul părintelui sau tutorei legal. Nu se predau copiii de la grădiniță persoanelor străine (pe care copiii nu le cunosc) sau altor copii sub 18 ani, fără semnarea unei declarații de acord care atestă faptul că părintele este de acord ca un alt copil minor să preia preșcolarul de la grădiniță.

(5) Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin poarta de intrare a copiilor, poarta va fi deschisă pe durata programului.

(6) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, persoanele care doresc să intre în spațiul din interiorul grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității.

(7) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității.

(8) Este interzis accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența drogurilor, a băuturilor alcoolice sau însoțite de câini, pisici sau alte animale.





## V. 5. Constituirea grupelor

**Art. 65.** Grădinița Gosen cuprinde grupe de copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizate după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul global de dezvoltare al acestora.

**Art. 66.** Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde minim 15 copii, maxim 30 (cu mențiunea că învățământul preșcolar poate depăși norma maximă de înscriere pe grupă, dacă planul de școlarizare este aprobat de ISJ).

**Art. 67.** Înscrierea copiilor se face începând de la data stabilită prin metodologia specifică, elaborată de MEC și stabilită apoi de către Consiliul de Administrație al grădiniței, care va preciza numărul locurilor disponibile și criteriile de înscriere, făcându-le publice la avizier/site-ul unității. Nu se percep taxe de înscriere a copiilor în grădiniță.

**Art. 68.** Pentru asigurarea materialelor didactice, rechizite folosite la grupă, părinții sau susținătorii legali donează o sumă stabilită de comun acord, pentru fiecare copil în parte.

**Art. 69.** În situația retragerii copilului de la o grădiniță, părintele înaintează o cerere scrisă de retragere a copilului din grădiniță.

**Art. 70.** (1) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copie de pe cărțile de identitate ale ambilor părinți;
- Adeverință de la medicul de familie care atestă faptul că, copilul este apt pentru a frecventa colectivitatea.
- Adeverință de la medicul de familie cu vaccinările.

(2) În cazul admiterii copilului în instituție, părintele este obligat a atașa la dosar următoarele:

- Contractul de școlarizare completat și semnat de către ambele părinți;
- Fișa medicală, (adeverință medicală cu mențiunea că este apt pentru a frecventa colectivitatea și cu vaccinările pe verso) completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Date generale privind copiii/părinții acestora;
- Declarații (privind vaccinările, publicarea pozelor, preluarea copilului de la grădiniță, prelucrarea datelor personale de către unitate, etc.).

**Art. 71.** Datele personale extrase din documentele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, pe platforma SIIIR și platforma ARACIP, după caz.

**Art. 72.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art. 73.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- (1) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului,



(2) În cazul în care copilul absentează mai mult de 2 săptămâni, fără motivare (OM 4464/07.09.2000).

(3) Prin transfer la cererea părinților/tutorelui

(4) În urma decesului preșcolarului

(5) În urma plecării familiei din localitate/țară.

## ***V. 6. Drepturile și obligațiile părinților/copiilor***

**Art. 74.** Drepturile părinților sunt următoarele:

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul de a cere și a primi informații despre activitatea copilului în grădiniță, starea de sănătate, incidente, accidente, etc.,

(2) Părinții/tutorii legali au dreptul să solicite educatoarei informații privind activitatea didactică ce se desfășoară în grădiniță.

(3) Părinții/tutorii legali au dreptul să propună activități extracurriculare și activități pentru programul Școala Altfel „Să știi mai multe să fii mai bun!”.

(4) Părinții/tutorii legali au dreptul la informare privind evoluția academică și a caracterului copilului.

(5) Părinții/tutorii legali au dreptul de a transfera copiii de la o unitate la alta, cu acordul Consiliului de administrație al celor două grădinițe, pe baza notei de transfer și a actelor medicale specifice.

(6) Părinții/tutorii legali au dreptul de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale și dezvoltării unității.

(7) Părinții/tutorii legali au dreptul de a participa la activitățile demonstrative și extracurriculare,

**Art. 75.** Obligațiile părinților sunt următoarele:

(1) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați să asigure frecvența copiilor la grădiniță, mai ales la grupa mare.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții/tutorii legali au obligația să-și asume responsabilitatea promovării în educația preșcolară a valorilor și a normelor de conduită din grădiniță.

(4) Părinții/tutorii legali au obligația să trimită copilul la grădiniță și să nu-l rețină acasă fără motive întemeiate. În cazul în care copilul absentează mai mult de trei zile, se va comunica educatoarei motivul acestui fapt.

(5) Părinții/tutorii legali au obligația să nu trimită la grădiniță preșcolarul care suferă de o boală contagioasă sau infestat de păduchi. La apariția unei astfel de boli, se obligă să țină copilul acasă până când medicul constată însănătoșirea lui. Se va informa educatoarea asupra acestui fapt.

(6) Părinții/tutorii legali au obligația să colaboreze atunci când sunt solicitați, contribuind la bunul mers al grădiniței.



(7) Părinții/tutorii legali au obligația să își asume împreună cu copilul orice faptă a acestuia desfășurată în grădiniță și în afara acesteia.

(8) Părinții/tutorii legali au obligația să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei.

(9) Părinții/tutorii legali au obligația să respecte și să se supună prevederilor regulamentelor (ROF și ROI) ale grădiniței.

(10) Părinții/tutorii legali au obligația să anunțe personalul grădiniței dacă dorește ca preșcolarul să meargă însoțit de copii minori acasă, sau dacă îl va lua o persoană necunoscută personalului.

**Art. 76.** În cadrul Grădiniței „Gosen” Arad nu se sărbătoresc zile onomastice. Dacă cineva dorește să aducă gustări pentru copii, vor fi acceptate de către educatoare, sub formă de donație.

**Art. 77.** Micul dejun pe care copiii îl servesc dimineața la grădiniță este asigurat de către părinți. Părinții vor pune sandwiciuri, cornuri sau fructe în gentuțele copiilor. Nu se vor trimite copii la grădiniță cu dulciuri, familiile având o stare materială diferită, nu toți au posibilitatea de a pune dulciuri copiilor, iar copiii sunt pofticioși.

**Art. 78.** Dacă apar diferite probleme sau conflicte, nu se vor trage concluzii pripite și nu se vor lua decizii imediate de către părinți. Se va contacta cadrul didactic pentru a se afla toate elementele situației și se va aplica soluția potrivită. Orice conflict este rezolvabil cu înțelepciune, înțelegere și în adevăr. Dacă problema nu se rezolvă, se va contacta direct sau în scris directorul grădiniței. În cazul în care nu se va soluționa cazul nici de către directorul grădiniței, atunci se va apela la directorul administrativ al asociației fondatoare.

**Art. 79.** Drepturile copiilor sunt următoarele:

(1) să beneficieze de educația oferită de instituție, prin oferta educațională, la alegerea părinților;

(2) să fie tratați cu respect, în mod egal, ținându-se cont de particularitățile de vârstă și individuale.

(3) să participe la diferite activități extracurriculare: serbări, vizite, excursii, etc.

**Art. 80.** Obligațiile copiilor sunt următoarele:

(1) să participe la activitățile grădiniței;

(2) să aibă o comportare civilizată;

(3) să respecte personalul didactic și nedidactic;

(4) să nu distrugă sau să sustragă bunurile din patrimoniul instituției;

(5) să nu aducă în instituție obiecte de valoare sau nepermise de lege;

(6) să aibă asupra sa papuci de interior sau alte lucruri de acest fel cerute de educatoare (șervețele, sticlucă cu apă, etc).



## V. 7. Directorul

**Art. 81.** Directorul Grădiniței „Gosen” Arad, dra. Ursu Claudia, exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, astfel:

(1) Directorul este subordonat directorului administrativ al asociației și consiliului de administrație al Asociației Creștine de Caritate Gosen/Grădiniței Gosen Arad.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

(4) Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și de medicina muncii.

(6) Stabilește atribuțiile personalului angajat și controlează îndeplinirea lor.

**Art. 82.** Vizitarea unității și asistarea la activitățile instructiv-educative de către persoane din afara unității de învățământ se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții I.S.J și MEC.

**Art. 83.** Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație (prin decizia fondatorului ACC Gosen), în fața căruia se prezintă planul managerial, rapoarte semestriale și anuale și alte documente elaborate.

**Art. 84.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

(1) elaborează împreună cu echipa managerială planul de dezvoltare a unității;

(2) lansează proiecte de parteneriat;

(3) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale,

(4) în baza propunerilor primite în Consiliul profesoral, numește responsabili comisiilor de lucru, stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor și ai colectivelor pe domenii;

(5) prin decizia fondatorului ACC Gosen, stabilește numărul membrilor consiliului de administrație, precum și structura și atribuțiile acestuia conform regulamentului propriu de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(6) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare,



- (7) verifică planificările săptămânale,
- (8) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- (9) controlează periodic documentația obligatorie a educatoarelor.
- (10) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- (11) avizează statul de funcții al unității,
- (12) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în funcție de nevoile unității,
- (13) participă la ședințele cu directorii organizate de I.S.J. Arad și transmite angajaților instituției informațiile primite.
- (14) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ.
- (15) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- (16) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- Art. 85.** Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## ***V. 8. Educatoarea***

**Art. 86.** Cadrele didactice angajate pe post de educatoare în acest an școlar sunt dra. Ursu Claudia, dra. Șindilar Alina, dna. Nină Tabita și dna. Buz Nikolett.

**Art. 112.** Cadrul didactic are normă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână. În cadrul Grădiniței „Gosen” Arad, în anul școlar curent sunt încadrate 4 cadre didactice.

**Art. 87.** Cadrele didactice se vor strădui să prevină potențialele probleme de disciplină pregătind activități adaptate abilităților, caracteristicilor și nivelului de vârstă al copiilor și folosind lauda și încurajarea pentru accentuarea comportamentelor pozitive, mai mult decât a celor negative.

**Art. 88.** Convorbirile telefonice sunt interzise în timpul cursurilor. Educatoarea poate răspunde la telefon doar colegilor de servici, (în cazul unei urgențe), directorului grădiniței și directorului asociației. De asemenea, în caz de urgență, educatoarea poate să răspundă la telefon părinților doar între orele 09.00-12.00, în timpul programului cu copiii, convorbirea fiind cât mai scurtă.



**Art. 89.** Intrarea la grupă a educatoarei se face la ora 08.00 pentru a primi copiii dimineața.

**Art. 90.** Pregătirea pentru următoarea zi se face după ora 13.00. În timpul programului de lucru cu copiii este interzisă părăsirea sălii de grupă, de către educatoare, pentru a pregăti materialele didactice, a așeza fișele la avizier, sau alte motive. În caz de apariția unei urgențe (accidentarea unui copil, etc.) copiii vor rămâne în sală cu îngrijitoarea, până ce educatoarea va soluționa problema, nicidecum singuri!

**Art. 91.** Educatoarea are obligația de a oferi afecțiune tuturor copiilor în egală măsură. Este interzisă discriminarea copiilor, indiferent de familia din care fac parte, situația financiară, religia, etc.

**Art. 92.** Este interzisă sărbătorirea zilelor onomastice în cadrul grădiniței. Bunurile aduse cu această ocazie se vor accepta ca donație din partea părintelui/tutorei legal pentru copiii grădiniței.

**Art. 93.** Educatoarea este responsabilă de bunurile grădiniței cu care lucrează. Este interzisă împrumutarea acestora persoanelor din afara grădiniței, fără acordul directorului, folosirea abuzivă a bunurilor grădiniței sau distrugerea lor.

**Art. 94.** Echipamentele din grădiniță, aparatura și dotările se vor utiliza cu grijă, fără a fi exploatate sau defectate.

**Art. 95.** Fiecare cadru didactic are responsabilitatea de a anunța îngrijitorul de clădire atunci când un lucru/obiect din grupa sa necesită a fi reparat.

**Art. 96.** Deșeurile din grădiniță se reciclează. Fiecare educatoare va avea cel puțin două coșuri de gunoi în sală, pentru a recicla deșeurile (hârtie și menajere). Deșeurile din plastic se vor colecta în coșul de pe holul grădiniței.

**Art. 97.** Educatoarea, va anunța îngrijitoarea cu o zi înainte de a merge în sala de sport, pentru a fi asigurată sala cu căldura și curățenia necesară.

**Art. 98.** Rechizitele ce se folosesc în grădiniță vor fi cumpărate de către părinți. Educatoarea va ține evidența acestora și la finalizarea rechizitelor, va solicita părinților un nou set de rechizite necesare sau va achiziționa un nou set din donațiile adunate pentru rechizitele copiilor.

**Art. 99.** Educatoarea are obligația de a supraveghea toți copiii, pe durata întregului program de lucru cu aceștia, atât în cadrul instituției, în curte, sau în activitățile extracurriculare ce se desfășoară în afara instituției.

**Art. 100.** Educatoarea va colabora zilnic cu părintele/persoana care va însoți copilul de la grădiniță, aducând la cunoștința acestuia aspectele petrecute pe durata programului de lucru cu copilul.



**Art. 101.** Programul de lucru al educatoarei este:

(1) În zilele lucrătoare, în perioada de cursuri, programul este zilnic luni - vineri, de la ora 08.00-16.00, de 8h/zi, 40h/săptămână. Între orele 08.00-13.00 educatoarea va desfășura activitatea didactică la grupă, iar între orele 13.00-16.00 va avea loc activitatea metodică specific educatoarelor.

(2) În perioadele de vacanță pentru copii (vacanța de toamnă, de iarnă, etc.) programul educatoarelor în unitate va fi luni - vineri: 10.00-15.00.

(a) În intervalul acestui program se va întocmi toată documentația obligatorie, la zi. În cazul în care volumul de muncă este mai mare, programul de lucru va fi cel obișnuit, din perioada de cursuri, de 8h/zi, 40h/săptămână.

(b) În cazul în care volumul de muncă este mai mic sau documentația se aduce la zi în primele zile, educatoarele vor avea restul de zile pentru studiul metodic.

**Art. 102.** Alte atribuții ale educatoarei:

(1) Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J.,

(2) Să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

(3) Să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi.

(4) Să prezinte conducerii grădiniței în maxim 10 zile de la începerea anului școlar planificările orientative și alte documente la cerere.

(5) Să se îmbrace decent și să aibă o ținută morală demnă, să respecte toți partenerii educaționali,

(6) Să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale.

(7) Să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale

(8) Să participe la ședințele Consiliului profesoral.

(9) Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

(10) Să parcurgă integral planificările activităților comune.

(11) Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.

(12) Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.

(13) Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.

(14) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).

(15) Să întocmească zilnic planuri de lecții și proiecte model pentru fiecare categorie de activități.

(16) Să elaboreze toată documentația obligatorie, specifică funcției de educatoare, menționată în Portofoliul educatoarei.



(17) Să realizeze evaluările obligatorii preșcolarilor: evaluarea inițială, evaluarea semestrială și evaluarea finală.

(18) Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate, etc.).

(19) Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.

(20) Să completeze fișa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze la cererea învățătorului.

(21) Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.

(22) Să asigure securitatea fizică, psihică și emoțională a copiilor.

(23) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, chestionare, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.

(24) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.

(25) Să efectueze controlul medical anual - periodic conform prevederilor legale;

(26) Să respecte atribuțiile ce-i sunt delegate;

(27) Să păstreze confidențial datele aflate la serviciu;

**Art. 103.** Sunt interzise cadrelor didactice următoarele comportamente:

(1) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice,

(2) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor,

(3) angajarea în discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice,

(4) fumatul/folosirea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în unitatea de învățământ.

**Art. 104.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

(1) observația scrisă,

(2) avertisment,

(3) diminuarea salariului de bază cu până la 20 % pe o perioadă determinată,

(4) suspendarea pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținere gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control,

(5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ,

(6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 105.** Activitatea metodică și de perfecționare ale educatoarelor are următoarele obligații:

(1) Să studieze noutățile apărute în domeniu.

(2) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.

(3) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

(4) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.

(5) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri de perfecționare, studiu individual.





**Art. 106.** Educatoarea are obligația să cunoască locul unde se află baza legislativă în grădiniță și să cunoască legile ce țin de domeniul educativ.

## ***V. 9. Îngrijitoare copii/curățenie***

**Art. 107.** Îngrijitoarele de copii ale Grădiniței Gosen Arad în an școlar 2022/2023 sunt dna. Vătămănescu Maria, dra. Andreica Maria.

**Art. 108.** Îngrijitoarele trebuie să fie persoane dinamice, receptive la nou, cu spirit autodidact și rezistente la stres.

**Art. 109.** Îngrijitoarele deschid grădinița dimineața și au grijă de clădirea unității.

**Art. 110.** Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art. 111.** Folosirea telefonului este interzisă în programului cu copiii. Îngrijitoarea poate răspunde la telefon doar colegilor de servicii, (în cazul unei urgențe), directorului grădiniței și directorului ACC Gosen.

**Art. 112.** Îndatoririle postului de îngrijitoare:

- (1) realizează zilnic curățenia în clădirea și curtea grădiniței,
- (2) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- (3) însoțește permanent copiii la toaletă;
- (4) pregătește servirea mesei copiilor în condiții igienice, dă ajutor copiilor la masă, împarte laptele și cornul/biscuiții;
- (5) dă ajutor copiilor la dezbrăcat/îmbrăcat;
- (6) efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- (7) zilnic aspiră, spală și șterge praful în toate spațiile grădiniței;
- (8) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- (9) are obligația de a informa administratorul de existența defecțiunilor de orice fel și a avariilor.
- (10) nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- (11) are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- (12) în permanență e obligată să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat, papuci);
- (13) răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor (de ex.: va însoți educatoarea și pe cei mici, atunci când este solicitată: în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri)
- (14) nu se angajează în discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a cadrelor didactice,
- (15) ajută la supravegherea copiilor.
- (16) supraveghează preșcolarii în sala de clasă, dimineața, până la sosirea în clasă a educatoarelor (ora 08.00), pe holurile grădiniței și la toalete;
- (17) program de lucru: Luni - Vineri 7.00-15.00
- (18) Are obligația de a efectua cursurile obligatorii (Norme de igienă sanitară)
- (19) Are obligația de a respecta metodologiile, legislația și procedurile privind



curățarea și dezinfectarea spațiului educativ.

(20) Respectă normele regulamentului interior, Fișa postului și contractul individual de muncă.

**Art. 113.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

## V. 10. Îngrijitori clădiri

**Art. 114.** Îngrijitorul de clădiri al Grădiniței Gosen Arad în acest an școlar este dl. Catrina Ioan.

**Art. 115.** Îngrijitorul clădirii are următoarele sarcini:

- (1) orarul: trebuie să asigure accesul părinților atât de dimineață cât și după amiază;
- (2) achiziționează la timp mobilierul, materiale necesare reparațiilor, alte materiale, conform sugestiilor directorului;
- (3) se îngrijește din timp de repararea clădirii și întocmește inventarul, face propuneri de casare, răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- (4) atunci când este o urgență se prezintă la locul unde este solicitat;
- (5) verifică zilnic caietul de evidență a reparațiilor și realizează reparațiile ce sunt notate în caiet;
- (6) asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- (7) răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (8) răspunde de încălzirea clădirii pe timpul sezonului rece;
- (9) orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată directorului administrativ;
- (10) are un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții;
- (11) la sesizarea unor defecțiuni ia măsuri urgente în vederea remedierii acestora;
- (12) respectă normele regulamentului interior;
- (13) asigură dezăpezirea trotuarelor și căilor de acces pe timp de iarnă.

## V. 11. Asistenta medicală

**Art. 116.** Grădinița „Gosen” colaborează cu d-na doctor Ranca Monica-Lucia și cu d-na asistentă medicală Nicoară Simona Aurica. Acestea sunt repartizate de către DAS Arad.

**Art. 117.** Obiectivele generale ale părților sunt:

- (1) colaborarea părților în vederea dezvoltării unor activități de dezvoltare a simțului responsabilității față de menținerea sănătății propriului organism, cât și a celor din jur;
- (2) cunoașterea structurii și funcționalității organismului uman;
- (3) cunoașterea factorilor de risc ce dăunează sănătății și evitarea lor.

**Art. 118.** Alte atribuții:

- (1) la începutul anului școlar verifică existența adeverințelor cerute de normele sanitare în vigoare,
- (2) efectuează de două ori pe an controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădiniță.



- (3) acordă preșcolărilor primul ajutor în caz de urgență, după posibilități;
- (4) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- (5) efectuează activități de educație pt. sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- (6) are un comportament afectuos cu copiii, și etic, cu colectivul.

## **V. 12. Asigurarea siguranței în unitate**

**Art. 119.** În conformitate cu Legea 29/2010 Consiliul profesoral al Grădiniței „Gosen” Arad, a emis unele măsuri prin care să sporească siguranța în unitatea noastră după cum urmează:

- (1) Părinții dau o declarație pe cont propriu asupra persoanelor străine care pot lua copiii de la grădiniță, inclusiv copii sub 18 ani.
- (2) La sosire, copiii nu sunt lăsați în spații fără supraveghere. La plecare nu se iau copiii fără înștiințarea educatoarei sau a îngrijitoarei.
- (3) Părinții au obligația de a păstra ordinea și disciplina în grădiniță în special în spațiile destinate vestiarelor, coridoare, pentru a nu se produce îmbulzeală și accidente.

## **V. 13. Personalul didactic, didactic auxiliar/ nedidactic și voluntar**

**Art. 120.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP 4183/04.07.2022, Contractul individual de muncă, Fișa postului, Regulamentul de organizare și funcționare și în prezentul Regulament.*

(2) La angajare, candidatul pentru un post la Grădinița „Gosen” Arad trebuie să obțină avizul Consiliului de administrație al Asociației Creștine de Caritate „Gosen” și al Grădiniței „Gosen” Arad.

(3) Personalul voluntar are drepturile și obligațiile prevăzute în *Legea nr. 78/2014- Legea voluntariatului cu modificările și completările ulterioare și în Contractul de voluntariat*

**Art. 121.** (1) Serviciul de contabilitate al instituției este realizat de dl. expert contabil Gaie Flavius Alin.



(2) Serviciul de contabilitate cooperează cu directorul, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 122.** În lipsa directorului, acesta va fi înlocuit de un cadru didactic numit printr-o decizie, care va îndeplini atribuțiile acestuia pe perioada stabilită.

**Art. 123.** (1) Personalul angajat are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei concesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic este consemnată în contractul de muncă individual.

**Art. 124.** Personalul voluntar implicat în activitatea Grădiniței Gosen Arad, cuprinde: dna. Atudoroae Diana, pe post de profesor engleză și dl. Micurescu Emanuel, ca administrator de patrimoniu.

## CAPITOLUL VI

### REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

**Art. 125.** În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- 1) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- 2) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- 3) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Gosen;
- 4) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- 5) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- 6) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
- 7) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;



8) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

9) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

10) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

11) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

12) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

13) să participe, în caz de calamitate, la protecția și securizarea tuturor copiilor și salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

14) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

**Art. 126.** Salariaților unității le este interzis:

(1) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

(2) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

(3) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

(4) să comită acte imorale, violente sau degradante;



(5) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

(6) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

(7) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;

(8) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;

(9) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

(10) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

(11) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

(12) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

(13) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

(14) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

(15) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

(16) să presteze activitate de pregătire particulară pentru copiii Grădiniței Gosen în incintele acestor unități de învățământ.

## CAPITOLUL VII

### RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

**Art. 127.** Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările



completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 128.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor; Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

**Art. 129.** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

*A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:*

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 20% ;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

*B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:*

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza cu până la 20%.



d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 130.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 131.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 132.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;





f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: ”Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.” Hotărârea colegiului de disciplină a Inspectoratului Școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la tribunal, secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

**Art. 133.** (1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.



## CAPITOLUL VIII

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

#### *VIII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale*

**Art. 134.** (1) Salarizarea personalului didactic se face conform legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, etc.;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

**Art. 135.** Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate conform grilei de salarizare.



**Art. 136.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

### ***VIII.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă***

**Art. 137.** (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă se realizează conform legislației în vigoare:

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

**Art. 138.** La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

**Art. 139.** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor.

(2) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

**Art. 140.** (1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile legale în acest sens.

**Art. 141.** Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale pentru locul de muncă.

**Art. 142.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

**Art. 143.** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;



- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

**Art. 144.** (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

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

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.



(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariațiilor prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

**Art. 145.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) 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.

(3) Concediul prevăzut la alin. (2) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 146.** (1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.



## CAPITOLUL IX

### PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

**Art. 147.** (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, categorie socială, sexul, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită vârstei, sexului;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, sexul sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 148.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.



## CAPITOLUL X

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 149.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare.

**Art. 150.** (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 151.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.



**Art. 152.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 153.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 154.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **CAPITOLUL XI**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ**

#### ***XI. 1. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților***

**Art. 155.** (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) și (2).

#### ***XI. 2. Procedurile de evaluare profesională a copiilor***

**Art. 156.** Evaluarea se face conform metodologiei, respectându-se prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 5.447/31.08.2020 și Curriculum pentru educație timpurie 4694/2020.

**Art. 157.** Educatoarea trebuie să utilizeze pe parcursul anului școlar toate cele trei tipuri de evaluări prin modalități și instrumente de evaluare diverse, înregistrând nivelul de bază și progreselor copiilor, acordând atenție implicării lor în procesul evaluării.





- Evaluarea inițială
- Evaluarea continuă
- Evaluarea finală

**Art. 158.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și se gestionează statistic și în portofolii.

**Art. 159.** Fiecare dosar de evaluare va conține proiectul/probele de evaluare, rezultatele copiilor de la evaluare, un raport privind evaluarea efectuată și fișa de monitorizare a rezultatelor.

**Art. 160.** După fiecare evaluare realizată la clasă se completează și fișele de evaluare individuală și se prezintă părinților rezultatele evaluării efectuate.

## CAPITOLUL XII

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 161.** Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line

**Art. 162.** Categoriile de persoane

Unitatea, Grădinița Gosen, prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic și voluntari în relații contractuale cu Grădinița Gosen;

b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (Programul "Corn și lapte", asigurarea transportului școlar, precum și a altor programe similare);

c) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori,



orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Grădinița Gosen.

#### **Art. 163.** Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Gradinita Gosen are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.. Scopul colectării datelor este:

a) Prestari de servicii ale Grădinitei Gosen pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Gradinita Gosen prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Protecția socială.

c) Monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Evidența financiar contabilă a Grădinitei Gosen.

#### **Art. 164** Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Gradinita Gosen colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Gradinita Gosen, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Gradinita Gosen poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Gradinita Gosen colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Grădinitei Gosen, județul Arad, a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării



datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Gradinita Gosen să transmită informații despre serviciile sale.

b) Furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) Informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Gradinita Gosen și respectivele persoane.

**Art. 165.** Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații - după caz.

**Art. 166.** Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate La cererea persoanelor fizice, Gradinita Gosen confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Gradinita Gosen se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Gradinita Gosen a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Gradinita Gosen, prin intermediul e-mailului [gradinitagosen@yahoo.com](mailto:gradinitagosen@yahoo.com) sau direct la sediul Gradinitei Gosen. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

**Art. 167.** Prelucrarea datelor speciale

Gradinita Gosen va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind sănătatea angajaților Gradinitei Gosen

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.



ab. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații Grădiniței Gosen nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

**Art. 168. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

Angajații Grădiniței Gosen care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

**Art. 169. Aspecte finale**

Angajații Grădiniței Gosen vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

**Art. 170.** Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este prof. Ursu Claudia - contact: 0755333668

**Art. 171. Invatarea online**

(1) În cazul aplicării de către Grădinița Gosen a scenariului roșu, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a copiilor și educatoarelor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Grădinița Gosen, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către părinți și copii, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor partilor participante.

(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul partilor participante.



## CAPITOLUL XIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 172.** (1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Grădiniței Gosen, emisă la data de 02.09.2022 și intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**Art. 173.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).