



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.12 ZALĂU

Jud.Sălaj, Loc.Zalău, str. Gh. Lazăr, nr. 59 B, cod postal: 450010,

tel/fax 0260-614164, cod fiscal 31989787

e-mail: gradinita_12@yahoo.com

Nr. 2432 din 11.11.2025

Dezbătut și avizat în C.P din 13.11.2025

Aprobat în C.A. din 18.11.2025

REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 ZALĂU *Anul școlar 2025-2026*



Comisia pentru revizuirea ROF, ROI, Codul de etică

Prof.Bode Karina – director - coordonator

Prof. Maior Sarolta - reprezentant CA

Prof. Cioban Aurelia- reprezentant CA

Pop Florina-Dana - membru reprezentant CP

Prof. Sabou Dana-Anca - membru reprezentant sindicat

Șumulete Paula - membru reprezentant CRP

Ec. Crisan Rodica - membru reprezentant personal administrativ



Căp

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare,

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.). cu modificările ulterioare

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr.759/08.05.2025

și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Sălaj.

Notă: din comisia de elaborare al prezentului Regulament Ide ordine interioara face parte ;i liderul de sindicat al unitatii.

CUPRINS

Capitolul I- Dispoziții generale

Capitolul II- Drepturile și obligațiile părților

II.1. Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu Program Prelungit nr.12 Zalău

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit nr.12 Zalău

II.3. Drepturile și obligațiile preșcolarilor Grădiniței cu P.P Nr.12 Zalău

II.4. Drepturile și obligațiile părinților preșcolarilor Grădiniței cu P.P. Nr.12 Zalău

Capitolul III- Sănătatea și securitatea în muncă

III.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

III.2. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Capitolul IV- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanțiuni)

IV.1. Reguli concrete privind disciplina muncii în Grădiniței cu Program Prelungit nr.12 Zalău

IV.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

IV.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul V- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul VI- Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim

Capitolul VII- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul VIII- Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Capitolul IX- Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

IX.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

IX.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul X- Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Capitolul XI- Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul XII- Dispoziții finale

Capitolul I- Dispoziții generale

Art.1. (1) Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău în conformitate cu prevederile din Constituția României, Legea Educației Naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5726/2024, cu modificările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr.759/08.05.2025

și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Sălaj.

(2) Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizației sindicale care are membri în grădiniță, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău , a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, 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 cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău, 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: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare. Regulamentul Intern se aplică și studenților aflați în practică în cadrul unității sau a însoțitorilor preșcolarilor cu CES, înscriși în unitatea noastră.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament Intern, pot fi completate prin decizii interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de către directorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău.

Capitolul II- Drepturile și obligațiile părților

II.1. Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău

Art. 3. Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 12 Zalău are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în fișa postului în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a respectării programului de lucru;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 4. 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, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr.12 Zalău are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării în condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- c) să urmărească periodic modul în care este realizată dotarea compartimentelor de muncă, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- d) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) 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. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) 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;

- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- m) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- n) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- o) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său
- p) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- q) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.
- r) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit Nr.12 Zalău

Art.5. (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. 82-91 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr.759/08.05.2025,

salariatul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.12 Zalău are următoarele drepturi:

- a) Să i se asigure stabilitate la locul de muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizația de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) Să li se asigure repaus săptămânal și concediu anual plătit în condițiile legii;
- d) Să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii;
- e) Să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- f) Să adere la organizații sindicale sau să înființeze organizații sindicale și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- g) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- h) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- i) În cadrul unității unde nu sunt organizați în sindicat, salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- j) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, la buna funcționare a unității;
- k) Avizul reprezentanților salariaților are caracter orientativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- l) Să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

- m) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) Dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- p) Dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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 și contractul colectiv de muncă;
- t) Dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetul medical și psihologic din unitatea școlară;
- u) Alte drepturi recunoscute prin lege.

Art. 6. Salariatul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 Zalău are următoarele obligații:

- a) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- b) Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității școlare;
- c) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de conducerea unității;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- g) Să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- h) Să anunțe în scris conducerea grădiniței în situația în care din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu în cursul zilei în care are loc absența;
- i) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă,
- j) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;
- k) Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea sa corporală;
- l) Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

- m) Să rezolve în termenele stabilite de către conducerea unității sarcinile de serviciu repartizate;
- n) Să nu introducă, distribuie și să nu consume substanțe halucinogene, alcool în cadrul unității de învățământ;
- o) Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- p) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 759/08.05.2025

(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.

A. Obligațiile personalului didactic de predare

Art.7. Obligațiile personalului didactic de predare (educatoare/profesori pentru educație timpurie):

- a) Cadrele didactice au obligația de a întocmi planificări anuale ale activităților ce urmează a fi desfășurate în conformitate cu prevederile curriculum-ului preșcolar;
- b) Fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare; respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;
- c) Cadrele didactice întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei;
- d) Consemnează zilnic documentele educaționale oficiale
- e) Respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- f) Se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității sau pe cele confecționate;
- g) Se preocupă de îmbogățirea bazei didactico-materiale în colaborare cu părinții și răspund de păstrarea, întreținerea acesteia;
- h) Educatoarea nu colectează banii oferiți de părinți în vederea achiziționării de auxiliare didactice și materiale necesare desfășurării activităților cu copiii sau în vederea organizării de activități extrașcolare.
- i) Își stabilesc ore de consiliere a părinților – săptămânal; Acestea se pot desfășura și on-line
- j) Respectă prevederile legale și cerințele I.S.J. Sălaj atunci când organizează vizite sau excursii;
- k) Adaptează proiectarea curriculară la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează grădinița
- l) Utilizează metodele active (abordează alternativ activitatea individuală, în grup, în perechi cu copiii) în activitățile de învățare;
- m) Își adaptează limbajul la nivelul vârstei, a achizițiilor anterioare ale copiilor;
- n) Utilizează auxiliare curriculare autorizate (avizate de ministerul de resort); utilizează baza logistică a grădiniței;
- o) Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului școlar realizat;
- p) Realizează punctual, întocmai și în timpul propus activitățile planificate;
- q) Respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;
- r) Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;

- s) Evaluează continuu și înregistrează rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare; aplică probe și teste de evaluare inițială, și finală; întocmește rapoarte de evaluare, asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare; înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- t) Evaluează satisfacția copiilor și părinților conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniței;
- u) Realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație; pe baza documentelor proiective ale grădiniței, utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extrascolare și comunitare;
- v) Participă la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local;
- x) Participă la activitățile metodice și științifice stabilite la nivelul unității de învățământ și la nivelul localității și aplică în activitatea didactică rezultatele participării la activitatea metodică, științifică și de dezvoltare profesională;
- y) Realizează integral și la timp toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin anexele la fișa postului;
- z) Respectă integral Regulamentul intern și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității)
- w) Realizează /participă la programe și activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a compartamentelor nesănătoase; realizează/participă la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene;
- aa) Respectă sistemele și procedurile de sănătate și securitate a muncii și de prevenire a situațiilor de urgență prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în grădiniță;
- bb) Promovează în comunitate activitățile grădiniței și oferta educațională
- cc) Își actualizează în permanență portofoliul personal și portofoliul grupei de copii.
- dd) Completează dosarele comisiilor și grupurilor de lucru în care sunt membri.

Art.8. Alte obligații ale educatoarei:

- a) Intră în sala de grupă cel târziu la ora 8:00 (tura I) /12:00 (tura II);
- b) Însușește și supraveghează copiii la masă și la baie;
- c) Ieșirea în aer liber se face zilnic, iar copiii sunt însoțiți obligatoriu de educatoare și îngrijitoare;
- d) Zilnic efectuează trei ore de activitate metodică, în unitate- o dată pe săptămână, joia sau în afara unității- în restul zilelor lucrătoare din săptămână.;
- e) Este obligată să asigure în permanență supravegherea copiilor pe tot parcursul programului de lucru.

B. Obligațiile administratorului de patrimoniu

Art.9. (1) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, a celui de la cantină.

- (2) Are norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 7.00-15.00, cu o pauză de 20 de minute
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.
- (6) Atribuții și sarcini ale administratorului:

- a) Întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează, stabilind sarcini pentru personalul din subordine: bucătăreșe, îngrijitoare, lenjereasă, muncitor de întreținere și informează directorul asupra celor stabilite;
- b) Rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc; întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- c) Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile
- d) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le au în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității, de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a bucătăriei
- e) Administrează localul, asigură și dispun întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia; urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a gazelor naturale, a apei și materialelor consumabile din unitate;
- f) Asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- g) Iau măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
- h) Răspunde de pregătirea la timp a grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- i) Întocmește inventarul și îl predau pe sectoare, fac propuneri de casare și răspund de valorificarea obiectelor casate;
- j) Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinsecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative; Se ocupă de procurarea materialelor de protecție, astfel încât să nu lipsească nimic.
- k) Recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
- l) Răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun; organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea pregătirii hranei pentru copii
- m) Verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
- n) Împreună cu Comisia pentru meniuri, stabilește meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului și se ocupă de realizarea în totalitate a acestuia.
- o) Rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
- p) Urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- r) Urmărește ca toți copiii să achite la termen datoriile față de grădiniță;
- s) Respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor
- t) În funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.
- u) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

C. Obligațiile administratorului financiar

Art.10. (1) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(3) Are norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 8.00-16.00, cu o pauză de 20 de minute

(4) Atribuții și sarcini ale contabilului:

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

b) angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

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

d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

e) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

f) întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

g) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

h) coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;

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

j) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

k) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

l) coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;

m) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

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

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

p) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;

q) întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

r) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

s) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

t) creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință;

u) întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;

v) întocmește fișe cu materiale aprovizionate;

w) înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;

x) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, bilanțe de verificare;

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

(5) Alte obligații și atribuții ale administratorului financiar:

a) este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic

b) operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, premiile și celelalte date prevăzute în normativul de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității

c) întocmește documente de personal pentru angajații unității și răspunde de exactitatea datelor înscrise

- d) completează rubricile statelor de plată
- e) întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerul de resort
- f) completează situațiile statistice
- g) actualizează permanent registru de încriere al copiilor
- h) completează fișele de încadrare anuale ale unității
- i) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate.
- j) se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare
- k) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară
- l) întocmește și trimite în termene stabilite, situațiile statistice școlare
- m) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile
- n) conduce Registrul de intrări-ieșiri
- o) conduce Registrul de decizii interne
- p) ridică corespondența de la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj și o transmite unităților arondate
- q) preia și transmite în unități informațiile de pe site-ul ISJ Sălaj
- r) întocmește rapoartele, proiectele solicitate de compartimentul salarizare-normare din cadrul ISJ Sălaj, Direcția de statistică, Direcția de muncă, sănătate
- s) arhivează documentele referitoare la dosarul personal al angajaților
- t) studiază și aplică legislația în domeniul resurselor
- u) eliberează la cerere adeverințe de venit pentru angajații unității
- v) întocmește formalitățile privind pensionarea angajaților
- w) întocmește statele de funcții în conformitate cu normativele în vigoare
- x) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă
- y) redactează corespondența grădiniței
- z) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diferite situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat

D. Obligațiile îngrijitoarelor

Art.11. (1) Norma de lucru de 8 ore / zi, în 3 ture: 6.00-14.00, 6.30-14.00 , 10.00 -18.00 și 8.00-16.00, cu o pauză de 20 de minute și 2 ture la stuctura Gradinita cu program prelungit nr 5 Zalau: 6.30-14.30 , 10.00 -18.00

(2) Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului patrimoniu, colaborează cu educatoarele de la grupa la care lucrează;

(3) Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- a) Utilizează un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) Tratează copiii cu blândețe și afecțiune;
- c) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d) Înlouiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (la două săptămâni sau de câte ori este nevoie);
- e) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- f) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- g) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) Supraveghează copiii în timp ce se joacă în curtea grădiniței, servesc masa, utilizează toaleta ;
- i) Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor;
- j) Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- k) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, dormitoare, fac paturile;
- l) Însoțesc educatoarele și pe cei mici la plimbare, teatru, diverse concursuri, excursii, etc, cu condiția să rămână suficiente bone în unitate;
- m) Însoțesc obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte;

- n) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porților de acces în unitate;
- o) Întrețin curțile și terenurile de joacă ale copiilor;
- p) Supraveghează copiii în lipsa educatoarelor;
- q) Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- r) Răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității în unitate;
- s) Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- t) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- u) Este interzis să dea informații părinților despre activitatea instructiv-educativă din grădiniță fără acordul cadrului didactic
- v) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

II.3. Drepturile și obligațiile preșcolarilor Grădiniței cu Program Prelungit

Nr.12 Zalău

Art.12. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul preșcolar în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art.13. (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Grădinița cu Program Prelungit Nr.12 Zalău au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în Grădinița cu Program Prelungit Nr.12 Zalău nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din Grădinița cu Program Prelungit Nr.12 Zalău nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) În cazul în care, se postează pe site-ul grădiniței sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță, imagini, nume de antepreșcolari/preșcolari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților.

Art.14. Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art.15 (1) Antepreșcolarii /preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Antepreșcolarii /preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art.16. Statul susține antepreșcolarii/preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art.17. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii din gradinite beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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

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

Art.18. Antepreșcolarii/preșcolarii din grădiniță au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art.19. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

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

Art.20. (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.21. Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.22. (1) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție civilă;
- d) normele de protecție a mediului.

e) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, consiliul profesoral din grădiniță stabilește pentru copii un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfe sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. La Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău, avem șortulețe de culori diferite la fiecare grupă.

Art.23. Este interzis preșcolarilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.24. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art. 25. (1) Evaluarea preșcolarilor are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(3) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă

Art.26. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preșcolar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor.

Art.27. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.5726/2024 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 28. Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al grădiniței la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 Zalău. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 29. (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta a grădiniței sau de la Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău la o altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari .

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

Art. 30. Transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 31. Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la finalizarea perioadei specifice învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la grădiniță în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar fără să justifice absențele.
- e) neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și pierderea locului în unitate.

II.4. Drepturile și obligațiile părinților preșcolarilor Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 Zalău

Art.32. Părinții au următoarele drepturi:

- a) Au dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: domenii de dezvoltare ale copiilor, planul de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii, etc
- b) Au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a grădinitelor, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.
- c) Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii, informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței.
- d) Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.
- e) Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- f) Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe și de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

- g) Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței și în comisiile de lucru care prevăd acest aspect.

Art.33. Părinții au următoarele obligații:

- a) de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale,
- b) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- c) de a achita taxa pentru masă, anticipat pentru luna următoare, în contul de Trezorerie sau fizic, la casieria grădiniței, la o data anunțată pe grupurile de părinți Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;
- d) neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților
- e) de a asigura pachetul igienic necesar copiilor și rechizitele necesare activităților educative;
- f) de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței;
- g) de a completa o cerere prin care anunță educatoarele intenția de participarea directă la activitățile desfășurate cu copii. Cererea trebuie aprobată de directorul unității;
- h) de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- i) de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament și expus la avizier: aducerea copiilor la grădiniță de la 7.00 până la ora 8.30 cel târziu și plecarea copiilor acasă începând cu ora 16,00 nu mai târziu de ora 17,00. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice.
- j) să îl însoțească până la intrarea în grădiniță, fără a intra în incinta grădiniței , în concordanță cu procedura de acces, aprobată de către Consiliul de Administrație al grădiniței, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unității de învățământ, iar la terminarea programului să-l preia. În cazuri excepționale, părintele sau susținătorul legal care nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, după ce, în prealabil a anunțat în scris / sms cadrele didactice de la grupă.
- k) pentru evitarea accidentelor, după preluarea copilului de la educatoare, părintele/apartinătorul și preșcolarul părăsesc curtea instituției și nu folosesc aparate de joacă din curtea grădiniței, acestea fiind destinate folosirii în timpul programului sub supravegherea personalului.
- l) după preluarea copilului de la educatoare, părintele /apartinătorul este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea preșcolarului
- m) de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- n) de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar.
- o) de a anunța grădinița în cazul retragerii/tranferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității;
- p) de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu grădinița.
- q) să nu aducă copilul la grădiniță, fără o o evaluare zilnică a sănătății
- r) să nu aducă în grădiniță propriul copil, dacă prezintă: febră, scaune diareice, vărsături, tuse, strănut, secreții nazale sau erupții;

Capitolul III- Sănătatea și securitatea în muncă

III.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.34. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 759/08.05.2025 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) Grădinița cu Program Prelungit Nr.12 Zalău va asigura, pe cheltuiala ei, 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 prevederi.

Art.35. Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

b) Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

d) Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

a) e) Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale speciale.

b) Accesul personalului unității în grădiniță se face prin cele două intrări principale, cu cel puțin 5 min. înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

- c) Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.36. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) 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.

(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. I

(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.

(5) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 37. (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. 38. (1) La nivelul unității de învățământ 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. 39.(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) 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.;

- c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

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

Art. 40. (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 apti 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.

Art. 41. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 140 alin. (2) lit. d) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. 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. 43.(1)Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 44. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art.45. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul Grădiniței cu Program Prolungit nr.12 Zalău are următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte politicile de securitate, protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

- b) Să respecte regulile de acces în unitate, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a activității Grădiniței cu Program Prelungit nr.12 Zalău
- c) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, să se prezinte zilnic, la venirea la serviciu, la cabinetul medical, pentru a i se lua temperatura, de către asistenta unitatii;
- d) Să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- f) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- g) Să nu consume substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale în incinta unității de învățământ;
- h) Să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității de învățământ;
- i) Să se prezinte la vizitele medicale periodice;
- j) Să aducă la cunoștință conducerii unității toate accidentele survenite în timpul serviciului sau cele survenite pe traseul domiciliu-muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditatea , accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate Inspectoratului Teritorial de muncă și organelor de urmărire penală conform legii.

Art.46. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.47. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
2. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic său protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
3. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art.48. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.49. Pagube produse sau suferite de salariați:

1. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune,

aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

Art.50. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art.51. Fumatul în incinta instituției este interzis.

III.2. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.52.

Protecția maternității la Grădinița cu Program Prolungit nr.12 Zalău se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003.

(1) Conducerea unității școlare acordă salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte 1 oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele de alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic.

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

Capitolul IV- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni)

IV.1. Reguli concrete privind disciplina muncii în Grădinița cu Program Prolungit Nr.12 Zalău

Art.53. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul unității prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulament intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.54. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit nr.12 Zalău
- d) 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;
- e) 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;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 5 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

- g) 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 natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) 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;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- n) 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. 55. Salariaților unității le este interzis:

- a) 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;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor 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 preșcolarii, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) 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;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) 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 operațiunile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă, cu moderație. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile sunt setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

- k) 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;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

IV.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.56. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) Absențele nemotivate de la serviciu;
- b) Întârzierea sistematică și nejustificată în realizarea îndatoririlor de serviciu;
- c) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- d) Încetarea nejustificată a lucrului;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Atitudinile nerespectuoase în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;
- g) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității;
- h) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) Neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- k) Traficul de influență
- l) Abuzul de drept
- m) Manifestări care aduc prejudicii prestigiului unității de învățământ;
- n) Exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- o) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- q) Oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- r) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării de informații sau a unor servicii care să dăuneze activității unității;
- s) Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- t) Intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- u) Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot aduce dereglori comportamentale;
- v) Sustragerea bunurilor materiale din cadrul unității sau de la persoane fizice;
- w) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- x) Atitudinile necuviincioase (injurii, pedepse corporale aplicate copiilor) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- y) Violența psihologică – bullying-ul (acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu

intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale).

z) Refuzul semnării procesului verbal al ședințelor Consiliului Profesoral de către cadrele didactice

aa) Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.

bb) Abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).

cc) Orice alte fapte interzise de lege.

Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art.57. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, precum și personalul nedidactic răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității sunt:

A. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere conform art. 280 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

a) observație scrisă

b) avertisment ,

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul nedidactic conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

a) avertismentul scris

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) 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.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.58. Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare Se poate materializa prin două căi:

(1) Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că art. 280 al. (3) din Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității:

a) observație scrisă

b) avertisment ,

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul nedidactic conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

a) avertismentul scris

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) 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.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.58. Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare Se poate materializa prin două căi:

(1) Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că art. 211 al. (1) din Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

(2) Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare/Nota de serviciu, care se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii republicat.

IV.3. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.59. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.60. În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, directorul grădiniței poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

- a) în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;
- b) în al doilea caz, se clasează acțiunea.

Art. 61. (1) Comisia de cercetare disciplinară sunt numită de Consiliul de administrație al grădiniței, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

(4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic nu există nicio mențiune în textul art. 211 din Legea nr. 1/2011, cu privire la numirea comisiei de cercetare disciplinară, astfel că persoanelor didactice auxiliare și nedidactice li se aplică prevederile Codului muncii, sens în care conducătorul unității de învățământ are prerogativă disciplinară. Astfel, comisia de cercetare disciplinară numită în baza hotărârii Consiliului de Administrație și a deciziei emise de director va cerceta faptele tuturor angajaților grădiniței.

Art. 62. Derularea procedurii de cercetare disciplinară

(1) Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

- a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.
- b) Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.
- c) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.

Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

(2) Audierea salariatului

- a) Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrului didactic de conducere. Astfel, cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele

cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

- b) Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).
 - c) Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.
 - d) O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.
 - e) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).
- (3) Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară
- a) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.
 - b) În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.
 - c) De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.
 - d) Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.
 - e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ.
- (4) Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare
- a) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.

Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sanctiunii.

- b) În raport se consemnează, conform art. 212 alin. (3) din Legea nr. 198/2023:
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
 - urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
 - existența sau inexistența vinovăției,
 - rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
 - motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
 - probele administrate,
 - orice alte date concludente,
 - propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,- motivarea propunerii.
- c) La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii republicat
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- d) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
- e) Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitate, se materializează propunerea de sancționare.
- f) Propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:
- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
 - Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- g) În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:
- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea);
 - adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
- (5) Emiterea deciziei de sancționare
- a) Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.
- b) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii republicat, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

- c) Decizia de sancționare se emite de către următorii:
- pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.
 - pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.
- d) Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).
- (6) Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare
- a) Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii republicat, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- b) Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.
- c) Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).
- d) Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).
- (7) Comunicarea deciziei de sancționare
- a) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- b) Nu are nicio relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.
- (8) Modul de contestare a deciziei de sancționare:
- a) Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 198 / 2023, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 212 alin. (4), 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 .
- b) Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(9) Punerea în aplicare a deciziei de sancționare. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:

- a) atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;
- b) operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.
- c) ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.

Capitolul V- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.63. (1) Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău 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, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor 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) Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 64. (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.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.65. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degenerant o persoană sau un grup de persoane. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor

postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul Regulament intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane.

Capitolul VI-Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim

Art.66. (1) Atât personalul grădiniței, cât și preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 Zalău va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

(3) Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.

(4) Grădinița cu Program Prelungit Nr.12 Zalău, încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Grădinița va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

(5) Grădinița cu Program Prelungit Nr.12 Zalău va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care Poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Art.67. (1) Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților /tutorilor și Inspectoratului.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 Zalău va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care grădinița a obținut posesie asupra acestor bunuri.

Art.68. (1) Baza materială a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 Zalău aflate în incinta și curtea grădiniței se folosesc în scop recreativ, în procesul instructiv-educativ și sub directă supraveghere a cadrelor didactice.

(2) Părintele sau tutorele copilului nu staționează cu copilul în curte după preluarea acestuia de la educatoare.

(3) Pentru evitarea accidentelor, după preluarea preșcolarului de către părinte de la educatoare, copilul nu mai folosește aparatele de joacă din curtea grădiniței, acestea fiind destinate folosirii în timpul programului sub supravegherea personalului.

(4) După preluarea copilului de la educatoare, părintele /apartinătorul este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea preșcolarului

Art.69. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în grădiniță ori în vecinătatea acesteia.

(1) Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

Art.70. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

Art.71. Preșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea copilului să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate (clauza stipulată în contractul de prestări servicii).

Art.72. Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

Art.73. (1) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

(2) Fotografiiile și/sau imaginile preluate de reprezentanții legali ai preșcolarilor, cu prilejul diverselor activități organizate de grădiniță, la care aceștia participă alături de preșcolari, vor fi utilizate în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

(3) Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției, care au fotografii și/sau imagini ale preșcolarilor, preluate de la diverse activități organizate de grădiniță, vor utiliza acestea în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

Capitolul VII-Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.74. (1) Salariații pot adresa grădiniței în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele vizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, unitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) În răspuns se indică în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

(5) Salariații nu pot formula două petiții referitoare la aceeași problemă.

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

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

Capitolul VIII -Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art.75. Personalul Grădiniței cu Program Prolungit nr.12 Zalău va fi evaluat conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Art.76. Perioada de evaluare a activității desfășurate este 1.09.-31.08. pentru personalul didactic și didactic auxiliar și 1.01.-31.12 .pentru personalul nedidactic și se realizează în baza unei proceduri operaționale.

Art.77. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art.78. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape (conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198 /2023)

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei

cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei proceduri, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

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

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr.12 Zalău comisia de evaluare va fi compusă din 3 membri dintre care unul are atribuții de responsabil al comisiei. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

(3) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere domeniile de evaluare și criteriile de performanță din fișele de autoevaluare/evaluare. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității. La solicitarea Comisiilor de evaluare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în gradinita și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

(4) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisia de evaluare, iar evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

Fiecare comisie de evaluare/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

(5) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(6) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 /2023. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație. Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

(7) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul verbal a propriilor observații.

Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului nedidactic

Art.79.(1) Evaluarea activității personalului nedidactic din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape (conform OMECTS 3860/2011):

(2) Evaluarea este realizată de către conducătorul ierarhic superior (administratorul de patrimoniu) , în baza fișei de evaluare , ținând cont de cerințele fișei postului fiecărei funcții în parte. Persoana care realizează procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare; Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, calificativul fiind stabilit pe baza notei finale, după cum urmează:

Între 1,00 - 2,00= nesatisfăcător

Între 2,01- 3,50= satisfăcător

Între 3,51- 4,50= bine

Între 4,51- 5= foarte bine

(3) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, acesta semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluate. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare și evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct comun

(4) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv directorului și Consiliului de Administrație.

(5) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului (Consiliului de Administrație), în următoarele cazuri: aprecierile consemnate nu corespund realității sau între evaluator și persoana evaluate există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord

(6) Semnarea fișelor de evaluare contrasemnate, de către personalul nedidactic

(7) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la director care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.80. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.81. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin.

(2) următoarele categorii de salariați:

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

Art.82. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Capitolul IX- Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.83. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii unității despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale față de specificul activității unității de învățământ.

Salarizarea și alte drepuri salariale

Art. 84. (1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 759/08.05.2025

și ale 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, gradația de merit, etc.;

(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, gradația de merit 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;

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 85. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;

c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 86. (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unităților de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Timpul de muncă și odihnă

Art.87. (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 759/08.05.2025

(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) Conform legii educației, cadrele didactice desfășoară 8 ore/zi, din care 5 sunt de predare și 3 de activitate metodică. Ziua de joi, este ziua metodică cu desfășurare în unitate, iar cadrele didactice vor consemna acest lucru în condica de prezență. Aceasta activitate va fi desfășurată după o planificare realizată de responsabilul cu activitatea metodică, pe care o va distribui fiecărei educatoare. Activitățile metodice se desfășoară individual pentru ca în condițiile actuale, se impune acest lucru. În situații speciale, unde se impune prezența tuturor educatoarelor, activitatea metodică se va desfășura on-line.

(4) Programul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.1 Zalău, începând cu 1 septembrie 2025 se desfășoară între orele 6:00 – 18:00, astfel:

Funcția	Program de lucru
Director	8:00– 16:00
Administrator patrimoniu	7:00- 15:00- zilnic
Administrator financiar	8.00 – 16.00
Educatoare	Tura I – 8:00 – 13:00 Tura II – 12:00 – 17:00
Asistentă medicală	7.30– 15:30
Bucătărese	Tura I – 6:00 – 14:00 Tura II – 9.00 – 17.00
Îngrijitoare	Tura I – 6.00– 14:00/ AR 6.30– 14:30 Tura II – 10:00 – 18:00 Tura III-8.00-16.00
Muncitor de întreținere	7.00-15.00
Lenjereasă/Spălătoreasă	8.00-16.00

(4) (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă este în intervalul orar:

- Administrator financiar: 12.00-12.20
- Administrator patrimoniu: 12.00-12.20
- Îngrijitoare: tura I: 10.40-11.00, tura II: 13.40-14.00
- Muncitor de întreținere: 12.00-12.20
- Lenjereasă: 12.00-12.20
- Bucătărese: tura I: 10.00-10.20, tura II: 13.00-13.20

Este interzisă părăsirea locului de muncă în acest interval.

(5) Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (2) în funcție de activitățile pe care unitatea le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(6) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr.12 Zalău are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile unității.

(7) Programul de lucru e consemnat atât în „Condica de prezență” de la intrare, cu ora sosirii și ora plecării, asumată prin semnătură, cât și în „Condica de prezență și activități”, unde și consemnează doar educatoarele, activitatea pe care au desfășurat-o zilnic, asumată prin semnătură.

Art.88. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul unității în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 89. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) 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.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr.759/08.05.2025 al cărui membru este salariatul.

Art.90. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la locul de muncă.

Art.91. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat dintr-un motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.92. Directorul și administratorul de patrimoniu răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind CO, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

Art. 93.(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 94. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 95. (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96. (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 759/08.05.2025

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art.97. (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 și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, conform art.29(5) din CCMUNSAIP/1199/05.07.2023, stabilit în Comisia paritară la nivelul grădiniței:

- între 5-10 ani vechime în învățământ – 5 zile concediu suplimentar
- între 10-15 ani vechime în învățământ – 6 zile concediu suplimentar
- între 15-20 ani vechime în învățământ – 8 zile concediu suplimentar
- peste 20 ani vechime în învățământ – 10 zile concediu suplimentar

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

(7) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate aprobat de către directorul unității.

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

Art. 98. (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
- i) zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau 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 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea 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 suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 99. (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) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) 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.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) 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. 100. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, 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.

Art.101. Salariații unității de învățământ beneficiază de concedii pentru formare profesională cu sau fără plată pe baza unei cereri înaintată directorului.

Art.102. Angajații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 12 Zalău pot fi învoiți să lipsească de la serviciu în interes personal pe baza unei cereri de înlocuire sau schimb de tură cu aprobarea directorului unității.

Contractul individual de muncă

Art.103. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.104. Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.

Art.105. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.106. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

Art.107. Suspendarea contractului individual de muncă se face în condițiile legislației în vigoare, în funcție de situația dată.

Art.108. Încetarea contractului individual de muncă se realizează conform legislației în vigoare.

Capitolul X-Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art.109. În Grădinița cu Program Prolungit nr. 12 Zalău accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art.110. Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 12 Zalău:

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

Art.111. (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 110 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 110, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresă, domiciliul, telefon, fax etc.);
 - b) descrierea informației solicitate;
 - c) motivarea interesului legitim;
 - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la alin. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii instituției.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiuala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

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

(11) Toate documentele informative sau alte documente cu temei legislativ primite de la ME, Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, Primăria Municipiului Zalău, alte organe abilitate, se vor afișa pe un avizier special din cabinetul metodic și pe site-ul grădiniței la relații cu publicul, întreg personalul grădiniței având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

Art.112. (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar al Județului Sălaj.

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

Capitolul XI – Protecția datelor cu caracter personal

Art. 113. Informații generale despre datele cu caracter personal

(1) Sunt considerate date cu caracter personal:

- a) numele și prenumele
- b) adresa de domiciliu / reședință
- c) codul numeric personal
- d) data nașterii
- e) seria și nr actului de identitate
- f) fotografia persoanei
- g) semnătura olografă
- h) adresa de e-mail
- i) profilul on-line
- j) I.P.ul

Art. 114. Categoriile de persoane

Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la art. 115:

- a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău
- 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 Ministerul Educației (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 audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău

Art. 115. 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, Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la art. 114. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la art. 114, litera a: Prestări de servicii ale Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău prin intermediul unităților subordonate sunt folosite

pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 114 ,litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 114, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la art. 114, litera d: evidența financiar contabilă a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău

Art. 116. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău 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), în cazul prevăzut la art. 115 litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău, 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, Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău 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 Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău 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 Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la art. 115, litera 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) În situațiile prevăzute la art. 115, litera d) 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 Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău și respectivele persoane.

Art. 117. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la art. 115, literele a), b), c) și d): 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 urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 118. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate la cererea persoanelor fizice, Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău 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 Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău prin intermediul email-gradinita_12@yahoo.com

sau direct la sediul grădiniței: Zalău, str. Gheorghe Lazar nr.59/B. 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. 119. Prelucrarea datelor speciale Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind sănătatea angajaților Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău

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.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare/contabilitate. Angajații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

b. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Zalău poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

c. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 120. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu Angajații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 121. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 12 Zalău 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 Inspectoratul Școlar 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. 122. Aspecte finale

Angajații Grădiniței cu Program Prolungit nr. 12 Zalău 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. 123. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal în Grădinița cu Program Prolungit nr. 12 Zalău este administratorul financiar Pesteleu Diana-Maria .

Capitolul XII - Dispoziții finale

Art.124. (1) Presentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 12 Zalău și intra în vigoare începând cu 18.11.2025.

(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) Presentul 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.125.

(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).

Director:
Prof. Bode Karina



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.12 ZALĂU
 Jud.Sălaj, Loc.Zalău, str. Gh. Lazăr, nr. 59 B, cod postal: 450010,
 tel/fax 0260-614164, cod fiscal 31989787
 e-mail: gradinita_12@yahoo.com

Tabel nominal cu personalul angajat în anul școlar 2025-2026 la
Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău,
Structură: Grădinița cu Program Prelungit nr.5 Zalău
Grădinița cu Program Normal nr.13 Zalău

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1	Bode Karina	Prof.ed.timpurie /director / personal de conducere	
2	Bandi Beatrix-Viktoria	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
3	Bica Alexandra-Iulia	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
4	Butuza Daniela	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
5	Maior Sarolta	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
6	Porumb Maria	Educatoare /personal did. de predare	
7	Sabou Dana-Anca	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
8	Szerepi Alina	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
9	Șandor Florica-Gabriela	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
10	Ștefan Adelina-Maria	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
11	Urs Raluca-Denisa	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
12	Peșteanu Diana-Maria	Ec./ Adm.financiar/pers.did.auxiliar	
13	Crișan Rodica	Ec./ Adm.patrimoniu/pers.did.auxiliar	
14	Almasi Zsuzsana	Îngrijitoare/Personal administrativ	
15	Balogh Csilla	Îngrijitoare/Personal administrativ	
16	Csapo Ileana	Îngrijitoare/Personal administrativ	
17	Mastan Călin-Ioan	Muncitor întreținere/Personal administrativ	
18	Mastan Mihaela	Îngrijitoare/Personal administrativ	
19	Pașca Dana	Îngrijitoare/Personal administrativ	
20	Pușcaș Daniela-Corina	Muncitor bucătărie/Personal administrativ	
21	Seres Angela-Noemi	Muncitor bucătărie/Personal administrativ	
22	Șerban Livia	Îngrijitoare/Personal administrativ	

Grădinița cu Program Prelungit nr.5 Zalău

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	
1	Alb Ionela-Angelica	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
2	Antal Maria-Alexandra	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
3	Bigi Monica-Timea	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
4	Cioban Aurelia	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
5	Ileș Diana-Adelina	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
6	Mare Adela-Monica	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
7	Pavel Anghelina	Educatoare /personal did. de predare	
8	Pop Florina-Dana	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	
9	Sirca Iuliana-Daniela	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare	

10	Pintea Nicoleta-Mariana	Ec./ Adm.financiar/pers.did.auxiliar	
11	Alb Marinel	Muncitor întreținere/Personal administrativ	
12	Breje Anca-Andreea	Îngrijitoare/Personal administrativ	
13	Dîngă Angela	Îngrijitoare/Personal administrativ	
14	Pop Nadia-Ramona	Îngrijitoare/Personal administrativ	
15	Sabou Simona	Îngrijitoare/Personal administrativ	

Grădinița cu Program Normal nr.13 Zalău

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția
1	Nicoară Lucia	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare
2	Țicle Claudia-Ligia	Prof.ed.timpurie /personal did. de predare
3	Perneș Rodica	Îngrijitoare/Personal administrativ

**Director,
Prof. Bode Karina**