



REGULAMENT INTERN

PRELUCRAT ȘI VALIDAT ÎN C.P. DIN DATA DE 01.09.2025

AVIZAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 04.09.2025

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MĂMĂRUȚA”, CLUJ-NAPOCA

AN ȘCOLAR 2025-2026

Nr. înregistrare 503/ 01.09.2025

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit „MĂMĂRUȚA” cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit „Mămăruța” în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Codul Muncii și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/2020, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Art.2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

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

Art.5. Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

Art.6. Personalul menționat la art. 2 , are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.7. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

Art.8. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici



după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează pe baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art.8.1 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților;
- cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților, atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.8.2. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 8.3 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și specialitatea;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor



susceptibile

care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 8.4 Salariatul are , în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.8.5 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

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

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I: Organizarea grădiniței

Programul grădiniței

Art. 9 În învățământul preșcolar se respecta structura anului școlar stabilită de M.E în fiecare an școlar, pentru învățământul preuniversitar.

Anul școlar 2025-2026 are 36 de săptămâni de cursuri și se structurează în cinci module:

- **intervale de cursuri:**

- de luni, 8 septembrie 2025 până vineri, 24 octombrie 2025;



- de luni, 3 noiembrie 2025 până vineri, 19 decembrie 2025;
- de joi, 8 ianuarie 2026 - până vineri, 6 februarie 2026, respectiv vineri, 13 februarie 2026 sau vineri, 20 februarie 2026, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
- de luni, 16 februarie 2026, respectiv luni, 23 februarie 2026 sau luni, 2 martie 2026, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până vineri, 3 aprilie 2026;
- de miercuri, 15 aprilie 2026 până vineri, 19 iunie 2026.

● **intervale de vacanță sunt prevăzute astfel:**

- de sâmbătă, 25 octombrie 2025 până duminică, 2 noiembrie 2025;
- de sâmbătă, 20 decembrie 2025 până miercuri, 7 ianuarie 2026;
- o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 9 februarie - 1 martie 2026;
- de sâmbătă, 4 aprilie 2026 până marți, 14 aprilie 2026;
- de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică, 6 septembrie 2026.

Art. 10 Deschiderea anului școlar se face în fiecare grupă, în prima zi a anului școlar începând cu ora 07:30. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 11 Încheierea anului școlar se poate realiza prin activități specifice, după un program stabilit de către educatoarele grupei.

Programul grădiniței

Art. 12 În învățământul preșcolar se respecta structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

(1) Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

(2) Accesul în curtea grădiniței al părinților se realizează după cum urmează:

- dimineața între orele 07:30 – 08:15;
- după-masă între orele 15:15 – 17:30;
- fiecare grupă de copii poate avea stabilite intervale orare de sosire și plecare atunci când situația pandemică o impune, în afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;
- accesul în clădire al părinților este interzis, excepție făcând derogările date de legislație și aprobate de către conducerea unității.

(3) În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 12:30 - 13:00, după un orar stabilit pentru fiecare grupă.

(4) După-amiază orarul de plecare mai poate fi modificat la cererea părintelui, justificată cu documente doveditoare a motivului solicitării (ex: activități extracurriculare, programări la medic) în afara orarului stabilit pentru unitate/ grupa din care face parte copilul, dar doar într-un interval de timp fixat de către conducerea unității pentru situațiile de acest gen.

(4) Accesul personalului din unitate se face utilizând interfonul, pe baza codului de acces.

Art. 13 Funcționarea grădiniței în perioada vacanțelor școlare

(1) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, ca urmare a deciziei Consiliului de Administrație al unității, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții/ dezinfectii, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

(2) Pe perioada vacanțelor Grădinița cu P.P. „Mămăruța” își va suspenda activitatea după cum urmează:



pe perioada vacanței de toamnă, pe perioada vacanței de iarnă, pe perioada vacanței de ski, pe perioada vacanței de primăvară și de vară și integral luna august pe perioada vacanței de vară. Aceste perioade de inactivitate pot fi prelungite dacă după consultarea părinților nu sunt suficiente cereri în ceea ce privește frecventarea grădiniței de către copii pe perioada vacanței: minim 10 copii/ locație sau dacă acordarea concediilor de odihnă personalului unității duce la imposibilitatea asigurării unui număr suficient de cadre didactice în activitate.

(3) Dacă situația epidemiologică impune obținerea avizului Direcției de sănătate publică pentru desfășurarea de activități pe perioada vacanței în grupe de preșcolari comasate sau dacă legislația aflată în vigoare nu permite comasarea grupelor de preșcolari pe perioada vacanței, grupele vor funcționa doar cu un număr minim 10 copii/ grupă.

(4) Accesul în curtea grădiniței al părinților se realizează după cum urmează:

- dimineața între orele 07:30 – 08:15;
- după-masă între orele 15:15 – 17:30;

(5) Părinții vor anunța prezența copilului la grădiniță prin completarea listelor întocmite pentru acest scop, urmând să achite în avans suma aferentă taxei de hrană perioadei pentru care a optat cu cel puțin două săptămâni înaintea începerii vacanței, sau în intervalul de timp stabilit de către unitate.

Pe perioada vacanțelor școlare, în urma hotărârii Consiliului de administrație al unității, hrana poate fi furnizată în regim catering, urmând ca părinții să fie informați în legătură cu acest aspect și consultați în ceea ce privește alegerea firmei furnizoare de hrană.

(6) În funcție de zilele de concediu de odihnă pe care le au de efectuat cadrele didactice, conducerea unității va decide numărul de grupe care vor funcționa pe perioada vacanței. Dacă numărul de solicitări privind frecventarea grădiniței depășește numărul de locuri puse la dispoziție de către unitate, vor avea prioritate la înscriere privind frecventarea copiii ai căror părinții lucrează cu normă întreagă (fapt dovedit prin prezentarea unei adeverințe de la angajator în care se specifică orarul de lucru și locația desfășurării activității),

(7) Părinții care s-au înscris în trecut pe listele privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanței și nu au adus copilul la grădiniță, dar nu au anunțat nici în scris unitatea cu privire la modificarea opțiunii, nu vor avea prioritate la o înscriere viitoare pe listele privind frecventarea pe perioada vacanței școlare.

(8) Dacă numărul cererilor privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanțelor nu este suficient de mare la una dintre structuri, sau dacă în incinta uneia dintre structuri este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsecții/ dezinfecții, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de administrație va lua decizia închiderii uneia dintre structuri (PJ/ Structura 1), copiii având posibilitatea frecventării unității/ locației rămase deschise.

(9) Structurile Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca pot funcționa alternativ pe perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității și cu informarea prealabilă a părinților.

Art. 14 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 15 (1) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

(2) Conform *Ordinului ME/MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2* activitatea se va modifica la sediul grădiniței cu respectarea normelor privind prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2, dacă situația o va impune.



Constituirea grupelor.

Art. 16 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În anul școlar **2025 – 2026** unitatea funcționează cu 18 grupe la program prelungit și 2 grupe la program normal, după cum urmează:

- * grupa mică - 6 grupe program prelungit limba română;
- * grupa mijlocie - 4 grupe program prelungit limba română și 1 grupă limba rromani și 1 grupă program normal;
- * grupa mare - 4 grupe program prelungit limba română și 1 grupă limba rromani și 1 grupă program normal;
- * grupa combinată maghiară - 1 grupă program prelungit.

Art. 17 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 22-24 copii / grupă, repartizați după cum urmează:

- grupa mică: copii cu vârsta între 3 și 4 ani
- grupa mijlocie: copii cu vârsta între 4 și 5 ani
- grupa mare: copii cu vârsta între 5 și 6 ani

repartiția copiilor în grupele combinate se face după încheierea tuturor etapelor de înscriere, în ordine descrescătoare a vârstei, în limitele locurilor aprobate prin planul de școlarizare avizat de ISJ

Art. 18 Înscrierea copiilor se face, de regula, în luna mai sau în situații deosebite, în timpul anului școlar **în limita locurilor disponibile.**

a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe;

b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 19 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

- Contribuția de hrană (20 lei/ zi) se achită anticipat până în data de 10 ale lunii pentru luna în curs
- Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 20 **Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță** sunt:

- Cerere de înscriere;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al ambilor părinți;
- Adeverințe cu locul de muncă al părinților sau alte acte doveditoare;
- Carte de identitate părinți sau alte acte care să ateste domiciliul copilului;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de directoare;
- Adeverința medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare, care să cuprindă inclusiv evidența vaccinărilor obligatorii;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 21 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în SIIR.

Art. 22 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 23 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive, fără motivare.

Art. 24 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia



acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20, 22 și 23 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Art. 25 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța” școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Cluj, copiii cu domiciliul în Municipiul Cluj-Napoca, iar în limita locurilor disponibile pot fi înscriși copii cu domiciliul în afara localității Cluj- Napoca.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat.

Art. 26 Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează:

(1) Programul zilnic de activități în Grădiniței cu P.P. „Mămăruța” Cluj-Napoca este următorul:

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
Accesul personalului în grădiniță	Bucătar	06:00-14:00	Director Palfi Melania	
	Îngrijitoare	Tura I: 06:00-14:00 Tura II: 10:00-18:00		
	Administrator patrimoniu	07:00-15:00		
	Asistentă	07:00-15:00		
	Educatoare	Tura I: 07:30-12:30 Tura II: 12:30-17:30		
	Director	08:00-16:00		
	Administrator financiar	08:00-16:00		
	Secretar	Luni, miercuri, vineri (alternativ) 08:00-16:00		
Igienizarea/ dezinfectarea spațiilor	06:00-07:30	Administrator de patrimoniu Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă	
Accesul preșcolărilor și al părinților în grădiniță	Conform graficului afișat anterior	Administrator de patrimoniu Director		
Deplasarea preșcolărilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE	15-20 minute de la preluarea copiilor	Educatoare Îngrijitoare		
Servirea micului dejun	08:15-09:15	Îngrijitoare Educatoare		
Igienizarea/dezinfectarea	09:15-10:00	Îngrijitoare	Conform Planului de	



spațiilor			curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Activități de învățare/ recreative	09:15-11:30	Educatoare	
RUTINE	11:30-11:45	Educatoare	
Servirea mesei de prânz	11:45-12:15	Îngrijitoare Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	12:15-12:30	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor	12:30-13:00	Educatoare	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	12:30-13:00	Îngrijitoare	
Somnul de prânz	13:00-15:00	Educatoare	
Revenirea la activitate + RUTINE Activități de învățare/ recreative	15:00-17:30	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea gustării	15:30-15:45	Îngrijitoare Educatoare	
Igienizarea/ dezinfectarea spațiilor	16:30-16:45	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatoare	
Igienizarea/ dezinfectarea spațiilor	16:30-18:00	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

Art. 27 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează:

Procesul instuctiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Intervalul de vârstă	Categorii/ Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h
61 - 72 luni (5,1 - 6 ani)	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

Art. 28 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 29 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 30 În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/ forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art 31 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva



pregătirii pentru școală.

Art. 32 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasa se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

CAPITOLUL II : Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 33 Timpul de muncă

1. 1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
2. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999, legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificată și actualizată
3. Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației.
4. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cu urmează:
 - Administrator financiar: 8 h/zi: 08:00-16:00;
 - Secretar : 4 h/ zi alternativ: 08:00-12:00; 12:00-16:00;
 - Administrator patrimoniu 8 h /zi după cum urmează: 07:00-15:00;Personalul nedidactic are următorul program:
 - Muncitor calificat bucătar: 06:00-14:00;
 - Îngrijitoare, în două schimburi, între orele 06:00:18:00, astfel:
 - schimbul I – 06:00-14:00;
 - schimbul II – 10:00-18:00.
5. Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
6. Înainte de începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice, la începerea programului de lucru.
7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 34 Munca suplimentară



- a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, cu condiția încadrării în bugetul aprobat, ținând cont de costul standard/ elev.

Art. 35 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

1. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform HG 250 / 1992 actualizată; OUG 158/2005 actualizată; Legea nr 53/2003 modificată prin Legea nr 40/2011 (Codul Muncii), norme metodologice aprobate prin ordin de ministru și Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar;
 2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective și/ sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea programată și pentru un alt număr de zile decât cel planificat, se poate face pe baza de cerere întocmită de către salariat și aprobată de șeful ierarhic și înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
 3. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - salariatul se află în concediu medical;
 - salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
 4. Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicata, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.
 5. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, urmand ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.
 6. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.
- În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile 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



aflăte 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 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

7. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală în termen de 24 de ore și are obligația să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală cu 24 de ore înaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu.

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

Art. 36 Sărbătorile legale

1. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 și 2 ianuarie;

- Vinerea Mare

- prima, a doua și a treia zi de Paști;

- 1 Mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 1 iunie

- Adormirea Maicii Domnului 15 august;

- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 și 26 decembrie;

- 24 ianuarie

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 37 Concediul fără plată

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată și HG 250/1992 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

Art. 38 Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată și HG 250/1992 republicată.

Art. 39 Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42-48 din Legea nr. 53 / 2003 Republicată (Codul Muncii).

TITLUL IV: SALARIZAREA

Art. 40 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 40.1 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua



măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art. 40.2 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 40.3. Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.40.4 În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art. 40.5. Salariul se plătește direct în contul titularului, deschis la BT, Cluj-Napoca și BRD, Cluj-Napoca.

Art. 40.6. Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 40.7. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 40.8. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate fără acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 41 Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectandu-se, în principal Contractul Colectiv de Muncă și Legea 53/ 2003 - Codul Muncii, completată și modificată, precum și celelalte acte normative referitoare la salarizare.

TITLUL V: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 53 Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj – Napoca, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, afectivă și psihică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
2. Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.
4. 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 intampinarea îmbolnăvirilor. Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale special destinate acestui scop.
6. Accesul personalului unității în grădiniță, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.
7. Este interzisă introducerea torturilor și a produselor de cofetărie de orice fel în vederea sărbătoririi zilelor de naștere, în incinta unității
8. Se interzice consumul de hrană preparată în regim propriu tuturor angajaților unității.



9. Se interzice practicarea Halloween-ului și a oricăror practici asemănătoare.
10. Se interzice acordarea de recompense preșcolărilor sub formă de bomboane și acadele, acestea prezentând risc de sufocare.
11. Toți angajații au obligația să poarte echipamentul de lucru specific muncii pe care o desfășoară (papuci de interior, halat pentru educatoare și echipament specific muncii pentru personalul nedidactic)

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

Art. 54 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 55 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 56 *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 Munca CLUJ, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
3. Incidentele vor fi înregistrate în Registrul de incidente și raportate directorului de către personalul de serviciu.

Art. 57 *Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare*

1. Fiecare persoana 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 sau protecție, dacă întreținerea acestuia este incredintată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
3. Executarea sarcinilor de munca implica întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 58 *Dispoziții în caz de pericol:*

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

Art. 59 *Pagube produse sau suferite de salariați:*

1. Materiile prime, materiile finite, materialele necesare efectuării curățeniei și dezinfecției, 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. 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.

TITLUL VI : REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 60 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 60.1 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 60.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 60.3. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată

are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 61 Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/ de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- m) să nu consume hrană preparată în regim propriu;
- n) să nu practice Halloween-ul și alte practici asemanatoare;
- o) să nu acorde recompense preșcolarilor sub formă de bomboane și acadele, acestea prezentând risc de sufocare;
- r) să nu utilizeze telefonul în interes personal în timpul orelor de activitate, decât în cazuri de extremă urgență;
- s) să nu acceseze în timpul programului rețelele de socializare și nici alte site-uri care nu au legătură cu pregătirea procesului instructiv-educativ.



Art. 61.1 Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 61.2 Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 61.3 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 61.4 - (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj - Napoca sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp, cu maxim 24 de ore înaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu, prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pt luna anterioară.

Art. 61.5. - (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 61.6 - (1) Relațiile dintre salariații școlii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 61.7- (1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 61.8 - (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(2) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile



Art. 62 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute

în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

1. Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dauneze activității școlii;
13. Fumatul în grădinița precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
18. Orice alte fapte interzise de lege.

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 63 Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni conform reglementărilor în vigoare;
- c) reducerea salariului de bază și/ sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica conform prevederile art. 263 -266 din Legea 53/2003 Republicată (Codul Muncii) .

Pentru personalul nedidactic și conform Art. 280 din LEN/ 2011 cu modificările ulterioare pentru



personalul

didactic și didactic auxiliar:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment, diminuarea salariului de bază cumulat când este cazul cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere, a dreptului la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare/ pentru obținerea gradelor didactice;
- d) destituirea din funcția de conducere;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 64 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 52 lit.a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care acestea a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, locul întrevederii (anexa 1)
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris , de către un reprezentant al salariaților.
5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat (anexa 2) de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.
8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:



- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării (anexa 3);
12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
13. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.
14. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea-credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

TITLUL VIII : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 65 - (1) Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

Art. 66 - (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

Art. 67 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

Art. 68 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 69 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor



prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

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

TITLUL IX : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 70 - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă

de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 71 - (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art. 72 - Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj - Napoca și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media, prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 73.1 - În Grădinița cu Program Prelungit, „Mămăruța”, Cluj-Napoca cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 73.2 - În Grădinița cu Program Prelungit, „Mămăruța”, Cluj-Napoca datele personale sunt prelucrate cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR).

Art. 74.1 - Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;

b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de



audiențe;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;

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

e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art.74.2 – Sunt date cu caracter personal la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca:

a) date personale ale angajaților;

b) date personale ale preșcolarilor;

c) date personale ale părinților preșcolarilor.

Art. 75 - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 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. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

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

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala 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, documentarea și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

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

Art. 76 - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Cluj.

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



TITLUL X: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art. 77 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

Art. 78 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 79 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.

Art. 80 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creșterea performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 81- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 82 Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 83 - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 84 (1) Perioada de evaluare pentru personalul nedidactic este perioada unui an calendaristic;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor, perioadei evaluate pentru personalul nedidactic;

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 3 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) 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. 85 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 este 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 promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

Art. 86 Criteriile generale de evaluare a personalului:

A. care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;
2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
3. organizarea și realizarea activității de învățare;
4. capacitate de sinteză;
5. participarea la acțiuni complementare - activități de învățare;
6. participarea la activități de perfecționare;
7. abilități de comunicare;
8. comportament și ținută;
9. comportament în situații de criză;

B. care ocupă posturi didactice auxiliare:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;
3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitate de sinteză;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
10. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

C. care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare;
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

Art. 87

Evaluatorul/ comisia de evaluare:

- a) completează fișele de evaluare;
- b) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- d) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;



- e) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- f) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 88

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

Art. 89

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art. 90(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) sub 60,99 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 61 – 70,99 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 71 – 84,99 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

c) între 85 - 100 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(2) Calificativul final al evaluării personalului nedidactic, se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,51 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5 – foarte bine.

Art. 91

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 92

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

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



contestației.

Resurse umane

Art. 93 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Art. 94 Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Directorul

Art. 95 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

1 - Directorul este subordonat inspectoratului școlar;

2 - Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice;

3 - Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.

4 - Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ,

de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

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

Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor

din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

6 - Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor;

7 - Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, exceptând reprezentanții ISJ.

Art. 96 Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 97 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:



- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
- b) lansează proiecte de parteneriat;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral;
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe parcursul anului școlar. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei de curriculum;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) repartizează anual educatoarele la grupe;
- l) vizează statutul de funcții al unității.

Art. 98 Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite;
- 4 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;
- 5- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art. 99 Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art. 100 Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.
- f) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art.101 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea

și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;

d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

f) se deplasează la sediile Inspectoratului Școlar Județean Cluj și Primăriei Municipiului Cluj-Napoca pentru gestionarea diferitelor aspecte legate de buna funcționare a unității de învățământ.

Art.102 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art.103 Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.104 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Educatorea

Art. 105 ARE URMĂTOARELE SARCINI:

1 - Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;

2 - Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ;

3 - Să elaboreze planificări anuale, respectând cele 5 module în conformitate cu prevederile programei;

4 - Să parcurgă integral planificarea activităților comune;

5 - Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;

6 - Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de activitate;

7 - Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;

8 - Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);

9 - Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);

10 - Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, Condica de evidență a activității, Caietul de observații, registrul de serviciu pe unitate, fișele de relaxie);

11 - Să elaboreze și să completeze fișele de progres ale preșcolarilor în grupa pe care o conduce;

12 - Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;

13 - Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.),

să participe la toate activitățile organizate de unitate;

14 - Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios;

15 - Să evite în spațiul de învățământ discuții neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

16 - Să întocmească documentele necesare Portofoliului grupei și Portofoliului personal, conform precizărilor MEN și comisiilor de lucru din unitate;

17 - Să întocmească documentele solicitate de coordonatorii comisiilor de lucru din unitate.

Art. 106 Activitatea metodică și de perfecționare

16 - Să studieze noutățile apărute în domeniu;

17 - Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc;



- 18 - Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 19 - Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 20 - Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 21 - Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 22 - Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

Art. 107 Activitatea socială

- 23 - Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 24 - Să organizeze și să desfășoare activități culturale - educative pentru copii;
- 25 - Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- 26 - Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta;*
- 27 - Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 28 - Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

Art. 108 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, **educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.**

Art. 109 Program de lucru: **07:30 - 12:30 și 12:30 - 17:30** (la plecarea ultimului copil)

Art. 110 Să respecte normele regulamentului interior.

- Legea nr 198/ 2023, Legea învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat aprobat cu modificările și completările ulterioare prin OMENCS 5079 / 2016;
- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR.

PERSONALUL DE ADMINISTRATIE - ÎNCADRAREA

Art. 112 Grădinița cu Program Prolungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 113 Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

Art. 114 Are următoarele sarcini:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, conform cu planul managerial al unității;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Propuneri de proiecte pentru îmbunătățirea activității la nivelul compartimentului secretariat;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Respectarea termenelor de raportare lunară / semestrială / anuală a activității;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului utilizând TIC;
- Deplasarea la Primăria Cluj-Napoca, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și la Trezoreria Cluj în vederea



predării situațiilor solicitate (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de câte ori instituțiile mai sus menționate solicită aceasta).

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR-CONTABIL

Art. 115 Are următoarele sarcini:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, conform cu planul managerial al unității;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale, conform cu planul managerial al unității, respectând legislația în acest sens;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Implicarea în proiectarea activității la nivelul compartimentului utilizând TIC;
- Deplasarea la Primăria Cluj-Napoca, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și la Trezoreria Cluj în vederea predării situațiilor contabile (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de câte ori instituțiile mai sus menționate solicită depunerea situațiilor respective).

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Art. 116 Are următoarele sarcini:

- 1 - înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- 2 - ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor, întocmind la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- 3 - răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- 4 - achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5 - se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- 6 - va asigura efectuarea curățeniei localului;
- 7 - încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- 8 - asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- 9 - răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 10 - răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- 11 - lucrează sub conducerea directorului;
- 12 - orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- 13 - poate aproba cereri de invoie ale personalului nedidactic din unitate;
- 14 - are un comportament etic cu copiii, cu colegile și cu părinții;
- 15 - contactează lucrătorii externi pentru reparații majore;
- 16 - programul de lucru: luni - vineri: 07:00 - 15:00;
- 17 - în situații „problemă” (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- 18 - răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- 19 - respectă normele regulamentului interior;



20 - deplasarea la Primăria Cluj-Napoca, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și la Trezoreria Cluj în vederea predării situațiilor solicitate (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de câte ori instituțiile mai sus menționate solicită aceasta).

PERSONALUL NEDIDACTIC - INGRIJITOARE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres

Art. 117 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Art. 118 Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia, precum și securitatea și integritatea preșcolarilor de la grupele unde sunt repartizate să își desfășoare activitatea

Art.119 Îndatoririle postului:

- 1 - fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- 2 - o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- 3 - îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4 - ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5 - însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6 - dau ajutor copiilor la masă;
- 7 - dau ajutor copiilor la dezbracat, îmbrăcat;
- 8 - efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9 - zilnic mătură holurile, șterg praful;
- 10 - periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor și a spațiilor unității, conform reglementărilor în vigoare;
- 11 - nu părăsesc locul de muncă și nu pleacă înainte de terminarea programului;
- 12 - au un comportament etic cu copiii, cu colegile și cu părinții;
- 13 - în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită: halat, mască (dacă situația epidemiologică o impune);
- 14 - răspund tuturor solicitărilor educatoarelor (ajută la pregătirea materialelor didactice și distribuirea acestora copiilor);
- 15 - în situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, ajută la supravegherea copiilor;
- 16 - pregătesc și strâng paturile copiilor;
- 17 - tura de dimineață ajută și supraveghează preșcolarii la schimbarea îmbrăcămintei de exterior/interior și la spălarea pe mâini;
- 18 - program de lucru: tura I: 06:00 - 14:00 și tura II: 10:00 - 18:00;
- 19 - respectă normele regulamentului de ordine interioară;
- 20 - însoțesc educatoarea și preșcolarii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, excursii etc.;
- 21 - ajută la amenajarea sălilor de clasă și la pregătirea materialului didactic.

BUCĂTARUL

Art. 120 Are următoarele sarcini:

- 1 - pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- 2 - primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- 3 - dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;



- 4 - răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- 5 - zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 6 - vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- 7 - este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- 8 - este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie și mască, atunci când situația epidemiologică o impune;
- 9 - este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10 - are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
- 11 - programul de lucru este 06:00 – 14:00;
- 12 - respectă normele regulamentului interior.

ASISTENTA MEDICALĂ

Art. 121 Are următoarele atribuții:

- 1 - efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- 2 - efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- 3 - acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4 - izolează copii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții;
Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5 - înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6 - supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- 7 - întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe care au avut motive medicale;
- 8 - urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9 - completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10 - se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11 - face prezența copiilor în cămin și anunță bucatarul în vederea stabilirii cantităților de alimente;
- 12 - ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 13 - gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14 - colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- 15 - efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- 16 - supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;
- 17 - supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;



Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații „problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18 - întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;

19 - asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

20 - urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

21 - ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;

răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

22 - controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

23 - consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția

de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;

24 - răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25 - efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

26 - are un comportament etic cu colegile și părinții;

27 - program de lucru: 07:00 – 15:00;

28 - respectă normele prevăzute de Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COORDONATOR DE STRUCTURĂ

ART. 122 Are următoarele atribuții:

1. coordonează și monitorizează activitatea din structura unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale;

2. este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director;

3. reprezintă structura unității de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

4. manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților;

încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

5. are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unității de învățământ;

6. aprobă vizitarea structurii - unitatea de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu consultarea prealabilă a directorului, exceptând reprezentanții



instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;

7. este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unității de învățământ;
8. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
9. propunerii privind componența comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral al unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora;
10. face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică sau din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
11. asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
12. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unității de învățământ, instrumentele respective fiind aprobate în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
13. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
14. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
15. informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
16. apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a gradărilor de merit;
17. vizează evaluarea personalului didactic și nedidactic din structura unității de învățământ;
18. răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență preșcolară;
19. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
20. constituie Comitetul de părinți pe unitate și transmite unității cu personalitate juridică componența acestuia, copii ale proceselor verbale de la ședințele cu părinții pe grupe/ pe unitate, propunând o persoană în Consiliul consultativ al părinților, precum și lista activităților opționale și extracurriculare propuse a se desfășura în unitate;
21. propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinților a unei liste de prioritate care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
22. răspunde, alături de director, de asigurarea auxiliarelor curriculare pentru învățământul preșcolar;
23. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unității de învățământ;
24. propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCS nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare) și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite în structura unității de învățământ;
25. anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unității școlare pe care o coordonează. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unității de învățământ este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în



vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică.

RESPONSABIL PROTECTIE DATE PERSONALE

ART. 123 Are următoarele atribuții:

- a) informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/ procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- d) să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- e) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- f) să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- g) să se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- h) să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația;

TITLUL XI: PĂRINȚII

Art. 124 OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

(1) ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Părinții au obligația:

- să asigure frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- să completeze cererea de reînscrisere pentru anul școlar următor în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare;
- să sprijine cu materiale și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- să asigure necesarul de rechizite desfășurării procesului instructiv-educativ, stabilit în ședința cu părinții a fiecărei grupe



- să participe la activitățile demonstrative organizate de grădiniță;
- să nu deranjeze pe parcursul zilei programul copiilor cu excepția zilelor când se anunță să participe la activitățile grupei; să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic, respectiv somnul copiilor;
- să colaboreze cu consilierul școlar, iar la recomandarea acestuia să consulte medicul specialist în termen de 30 de zile, prezentând ulterior scrisoare medicală care să ateste acest lucru;
- să aplice în familie unele cerințe ale educatoarei, logopedului, psihologului;
- să selecteze activități opționale pentru copil. Alegerea opțiunilor se face la fiecare început de an școlar.;
- să ofere feed-back, prin completarea unor chestionare oferite de către personalul unității, referitoare la activitatea desfășurată în grădiniță;
- să ia legătura cu educatoarea cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței cauzate de preșcolar;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- să asigure accesul preșcolarului la activitățile în regim on-line, colaborând cu cadrul didactic;
- să supravegheze și să acorde sprijin preșcolarului în vederea desfășurării unor activități în regim on-line;
- să adere la modalitatea de comunicare electronică care este agreată la nivelul instituției (platforme, grupuri whatsapp etc.) pentru o mai bună colaborare cu educatoarea grupei.

(2) ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Părinții se obligă:

- să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
- să achite costul unor activități educative extracurriculare: teatre de păpuși, vizite, excursii, vizionări de filme de lung metraj etc., cost stabilit în prealabil la întâlnirile cu părinții.

(3) ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Părintele are obligația:

- să aducă la începutul anului școlar:
 - aviz epidemiologic;
 - dovada vaccinărilor eliberate de către medicul de familie;
- să anunțe lipsa copilului de la grădiniță și motivele absenteismului ori de câte ori este cazul;
- în cazul lipsei de la grădiniță pe motiv de boală, mai mult de 3 zile, să aducă la intrarea copilului în colectivitate, aviz epidemiologic, eliberat de medicul de familie;
- să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;
- să anunțe educatoarele și cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către medic);
- să aducă, în scris, la cunoștință grădiniței și personalului specializat orice aspecte referitoare la minor de natură a ajuta personalul să efectueze o cât mai bună educație și îngrijire, informații esențiale și personale pe care personalul nu ar putea și nici nu ar avea cum să le cunoască;
- să informeze educatoarele și asistenta grădiniței asupra oricăror probleme de sănătate la care



copilul este predispus;

- să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- să nu aducă la grădiniță preșcolarii cu temperatură mai mare de 37, 3 grade Celsius și/ sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;
- să prezinte obligatoriu la revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță o adeverință medicală;
- să se prezinte cu copilul la triajul zilnic; copilul va avea acces în sala de grupă numai după efectuarea triajului epidemiologic de către personalul medical al unității sau de către persoana desemnată în acest sens;
- să ofere toate informațiile cerute de asistenta medicală, la intrarea copilului în grădiniță, în vederea completării fișei medicale;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical probleme legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la medicamente sau alimente etc.);
- să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără o scrisoare de la medicul de familie și fără schema de tratament; administrarea tratamentului se va face cu acordul asistentei și doar de către aceasta;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical și pe educatoarele grupei despre apariția unei boli contagioase diagnosticate de medic. Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febra, tuse persistentă, scaune diareice, vărsături sau erupții, alte simptome de boli contagioase, în scopul păstrării unui mediu sănătos pentru fiecare copil;
- să preia copilul de la grădiniță (după ce a fost în prealabil înștiințat de către asistenta medicală/ persoana desemnată), dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la copilul respectiv; până la sosirea părintelui copilul va fi izolat în cabinetul medical sau în izolator.
- atunci când situația epidemiologică o impune: să poarte mască în incinta grădiniței, să respecte păstrarea distanței fizică între persoane în incinta grădiniței;
- să nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, păături etc.)
- să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare ;
- să accepte ca în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță două săptămâni consecutiv, fără ca unitatea școlară să fie anunțată, să fie scos din evidență și considerat retras;
- să achite contribuția pentru hrana copilului până în ziua de 10 a lunii pentru luna în curs - taxa de masă fiind 15 lei/zi; Taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează se reportează în luna următoare. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului (program prelungit);
- Să respecte programul și modalitatea de încasare a taxelor, care vor fi afișate la intrarea în grădiniță (program prelungit);
- să respecte cu strictețe programul grădiniței: sosirea copiilor și plecarea copiilor se va face conform orarului stabilit pentru fiecare grupă și cu respectarea traseelor de venire și de plecare, când situația epidemiologică o va impune, sau între orele 07:30-08:15; plecarea copiilor va fi realizată în funcție de planificarea pentru fiecare grupă, atunci când situația epidemiologică o impune sau între orele 15:15-17:30; somnul copiilor este între orele 13:00-15:00; în perioada activităților și a somnului ușa grădiniței va fi închisă, accesul părinților fiind interzis. Accesul părinților va fi permis doar în intervalul 07:30-08:15; 12:30-13:00 și 15:15-17:30, sau conform programării (când situația epidemiologică o impune); la programul normal orarul de funcționare



este 07:30-13:00.

- să părăsească incinta grădiniței în momentul preluării copilului de la grupă;
- să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție: șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri; sunt interzise scutecele, sticlele cu biberon, suzetele.
- să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta nu are dezvoltate achizițiile de bază conform vârstei: să mănânce singur, să adoarmă singur, să aibă minime deprinderi de igienă personală (să solicite să fie dus la toaletă, să fie capabil să utilizeze W.C -ul pentru nevoile fizice, să nu poarte scutec și să nu fie necesară purtarea acestuia etc); În cazul în care în ciuda sprijinului educatoarelor/îngrijitoarelor copilul nu reușește să adoarmă, să se liniștească și deranjează ceilalți copii, părintele va scoate copilul după masa de prânz, respectiv ora 12,30 și se va întoarce la programul prelungit după ce somnul de amiază va fi achiziționat. De asemenea în cazul în care deprinderile de utilizare a toaletei nu sunt formate și copilul manifestă frecvent encoprezis și enurezis părintele va lua măsurile necesare de remediere a situației în colaborare cu educatoarele/consilierul sau psihologul extern, dacă este cazul și se va stabili un program zilnic personalizat în funcție specificul situației. Copilul va reveni la programul prelungit după remediere problemei.
- să însoțească copiii până la ușa sălii de grupă pentru a fi preluați de către educatoare, excepție fiind perioadele în care situația epidemiologică va interzice accesul părintelui în incinta unității; în acest caz copilul va fi predat educatoarei/ persoanei desemnate în locul stabilit de către conducerea grădiniței; aceleași reguli se aplică și la plecarea copilului din unitate, părintele fiind obligat să anunțe educatoarea în momentul preluării copilului, sau dacă situația epidemiologică nu îi permite să se deplaseze până la grupa copilului, să se prezinte la ora și locul stabilite de către conducerea unității pentru a prelua copilul de la persoana desemnată să i-l predea;
- să anunțe personalul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului. (persoana respectivă se va identifica obligatoriu cu C.I. și va avea minim vârsta de 18 ani);
- să anunțe conducerea grădiniței sau educatoarea în cazul schimbării domiciliului sau al numărului de telefon la care pot fi contactați;
- să adopte un comportament decent, adecvat fizic și verbal instituției în care se găsesc, să respecte personalul grădiniței;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Regulamentul intern al grădiniței.

Comitetul de părinți al grupei

ART. 125

(1) În Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți;

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar;

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai



copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 126

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța Cluj-Napoca”;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

ART. 127

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 128

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților

ART. 129

(1) La nivelul *Grădiniței cu Program prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* funcționează Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca este compus din președinții comitetelor de părinți;

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate



este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

ART. 130

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca*;

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

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

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

ART. 131

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* în comunitatea locală;

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

f) susține *Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

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

j) sprijină conducerea *Grădiniței cu Program Prelungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* în asigurarea sănătății și securității elevilor;



k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității referitoare la hrana preșcolarilor;

ART. 132

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniței cu Program Prolungit „Mămăruța” Cluj-Napoca poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului *Grădiniței cu Program Prolungit „Mămăruța” Cluj-Napoca*, a bazei material a acesteia;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al *Grădiniței cu Program Prolungit „Mămăruța” Cluj-Napoca* sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

TITLUL XII COPIII PREȘCOLARI

ART. 133. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

1. Orice copil în vârstă de 3-6 ani indiferent de sex, rasă, religie, naționalitate care este înscris într-o grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de preșcolar.

2. În grădiniță cu orice fel de program (normal, prelungit) calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise a părinților sau a tutorilor legali către grădinița de stat sau particulară. Părintele sau tutorii legali au dreptul de a alege programul grădiniței.

3. Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscrisere a acestora la începutul fiecărui an școlar.

4. Transferul copiilor de la o unitate la alta se face în limita locurilor disponibile la cererea părinților, cu acordul celor două unități.

ART. 134. EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

1. Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei grădinițe.

2. Evidența prezenței fiecărui copil se face de către educatoarea grupei: la programul prelungit în caietul de prezență, pentru a ști câți copii sunt prezenți și pentru că-ți trebuie pregătită masa, precum și online, folosind site-ul www.finantare.org.

- la program normal prezența se face în catalogul grupei pentru a ști câți copii beneficiază zilnic de produsele alimentare (lapte și corn).

3. Absențele datorate îmbolnăvirii copiilor, a unui părinte cu care vine în contact, precum și perioadele concediului de odihnă ale părinților se consideră motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:



- adeverința eliberată de medicul de familie;
 - adeverința sau certificatul medical, copie a părintelui;
 - adeverința de concediu de la locul de muncă a părintelui;
 - părintele/ tutorele legal au obligația de a prezenta educatoarei, asistentei medicale/ directorului acte justificative ale absenței copilului;
 - actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 2 zile de la reluarea activității copilului și vor fi păstrate pe tot parcursul anului școlar.
4. Dacă copilul preșcolar lipsește 2 săptămâni consecutive fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădiniței.

ART. 135. DREPTURILE COPIILOR

- Copiii din învățământul de stat sau particular beneficiază de toate drepturile constituționale;
- Nici o activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor;
- Copiii preșcolari beneficiază de condiții materiale și igienico-sanitare gratuite;
- Copiii care frecventează grădinița cu program prelungit și săptămânal plătesc alocația de hrană stabilită cu acordul părinților;
- Rechizitele necesare preșcolarilor sunt suportate de către părinți la solicitarea educatoarelor;
- Copiii pot beneficia de mijloace de învățământ moderne, baza materială, utilități din surse extrabugetare ale grădiniței;
- În timpul frecventării grădiniței copiii beneficiază de asistență logopedică, psihologică și medicală gratuită;
- Copiii preșcolari au dreptul să fie motivați și să primească recompense pentru rezultatele obținute la activitățile școlare și extrașcolare;
- Copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de grădiniță, cu respectarea prevederilor de desfășurare ale acestora.

ART. 136. ÎNDATORIRILE COPIILOR

- Copiii trebuie să aibă un comportament civilizată (deprinderi) și ținută decentă în grădiniță;
- Copiii trebuie să-și însușească și să respecte:
 - regulile de conviețuire în comun, deprinderile intelectuale de comportare civilizată și igienico-sanitara;
 - regulile stabilite de educatoarea grupei împreună cu preșcolarii;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de securitate a muncii;
 - normele de protecție a muncii.
- Copiii trebuie să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție (șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri, fără scutece);
 - Este interzis copiilor:
 - să distrugă documentele școlare;
 - să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;
 - să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

ART. 137. RECOMPENSAREA COPIILOR



1. Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitățile din grădiniță și din afara acesteia și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - evidențierea în fața grupei;
 - evidențierea de către director în fața colegilor de grădiniță;
 - comunicarea scrisă sau verbală adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost evidențiat;
 - recompense materiale acordate de sponsori, părinți, agenți economici;
 - diplome pentru cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.
2. Copiii care nu respectă normele de conduită pot fi sancționați prin:
 - „Scaunul liniștitor”, „Depănăm ghemul și ne gândim la ceea ce am greșit” și prin orice altă metodă care nu îi atinge integritatea fizică și demnitatea.

ART. 138. TRANSFERUL COPIILOR

1. Copiii preșcolari au dreptul să se transfere de la o grădiniță la alta la cererea părintelui (tutorei legal), în limita locurilor disponibile, cu acordul celor două unități, pe bază de adeverință de transfer;
2. Copiii preșcolari se pot transfera de la grădinița cu program normal la grădinița cu program prelungit, la cererea părintelui în limita locurilor disponibile;
3. Copiii preșcolari se pot transfera de la o grupă de același nivel din unitate în limita locurilor și cu motive bine întemeiate;
4. Transferul copiilor se poate face în următoarele condiții:
 - schimbarea domiciliului părinților;
 - de la program prelungit la program normal și invers;
5. După aprobarea transferului grădinița primitoare este obligată să solicite informații despre copil și portofoliul acestuia, iar grădinița de la care se transferă este obligată să le trimită prin părinții copiilor.

ART. 139. ÎNCETAREA ACTIVITĂȚII DE PREȘCOLAR

Calitatea de preșcolar încetează în următoarele condiții:

- la absolvirea grădiniței (împlinirea a 6 ani până la 31 august);
- în cazul abandonului grădiniței;
- la cererea scrisă a părinților, caz în care copiii se consideră retrași;
- în cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începutul lor fără să justifice absența.

ART. 140. EVALUAREA PREȘCOLARILOR

1. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului școlar.
2. Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii.
În această perioadă se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor;
 - c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupuri mici);
 - e) pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.
3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale



copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

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

4. În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

TITLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 174(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat cu părinții în prima săptămână de școală sau ori de câte ori este nevoie, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Art. 175 - Prezentul regulament se completează cu **legislația privitoare la instituțiile de învățământ**, precum și cu normele specifice cuprinse în **contractul colectiv de muncă** și în celelalte **norme juridice** în materie.

Art. 176 - (1) Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța”, Cluj-Napoca reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de **01.09.2025** și a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație prin hotărârea din data de **04.09.2023**.

Art. 177 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

1. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.
2. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.
3. Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.
4. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de **04.09.2025**.

**ANGAJATOR,
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MĂMĂRUȚA”, CLUJ-NAPOCA**



**REPREZENTANT,
DIRECTOR,
PALFI MELANIA- ZAMFIRA**

**MODELE ORIENTATIVE DE ACTE PROCEDURALE, ANEXĂ LA
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

ANEXA 1

Înștiințarea salariatului pentru cercetarea disciplinară (1)

DI/d-na, domiciliat(ă) în,
str. nr., ap., jud. ocupând funcția de
....., în cadrul, salariat al
....., în baza contractului individual de muncă nr.,
încheiat la data de, este înștiințat(ă) să se prezinte la data de
..... (2) orele, la sediul din în vederea
desfășurării procedurii cercetării disciplinare.

Cercetarea disciplinară se realizează ca urmare a înregistrării sesizării depuse
de dl./d-na, în calitate de
.....

În cuprinsul sesizării se susține săvârșirea abaterii disciplinare prezumate
constând în(3)

La întrevvedere va participa comisia de cercetare disciplinară, stabilită pe baza
hotărârii consiliului de administrație din data de _____, constituită
din..... (3-5 membri) în conformitate cu art. 280 alin.4 lit.a)
din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Comisia de cercetare
(*semnăturile membrilor comisiei de cercetare*)

Am luat la cunoștință de prezenta convocare.
.....(4)
(*semnătura salariatului convocat și data*)

Note:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării



disciplinare prealabile, salariatul va fi înștiințat, în scris, de către comisia de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Termenul de înștiințare este de minimum 48 de ore înainte de audiere, conform art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011.

(3) Se prezintă în detaliu prezumatele abateri disciplinare săvârșite, obligațiile de serviciu/norme de comportare încălcate, cu menționarea normelor legale, a dispozițiilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele și dispozițiile conducătorilor (ierarhici) încălcate de salariat.

(4) Conform art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ANEXA 2

Nr. _____ / _____

Raport privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare

Astăzi,, ca urmare a sesizării înregistrată cu nr. ____ / _____, referitoare la săvârșirea unei/unor prezumate abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare, în conformitate cu dispozițiile art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în condițiile stabilite de Regulamentul Intern al, s-a întrunit comisia de cercetare disciplinară, stabilită pe baza hotărârii consiliului de administrație, din data de, numită prin Decizia nr. /, constituită din :

- având funcția de
- având funcția de
- având funcția de

Comisia, astfel întrunită, a constatat următoarele :

1. Sesizarea, înregistrată cu nr. /, cu privire la săvârșirea unei/unor prezumate abateri disciplinare a fost formulată de

2. Subiectul abaterii disciplinare este d-l/d-na....., având funcția de în cadrul

3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarei(lor) fapte :

4. În urma sesizării, d-l/d-na a fost invitat(ă) prin înștiințarea nr. /, pentru a fi ascultat(ă)/audiat(ă) în legătură cu prezumatele abateri disciplinare săvârșite.

Înștiințarea a fost înmănată personal salariatului la data de, sub semnătura de primire (sau, după caz, a fost expediată prin poștă, prin scrisoare cu confirmare de primire, conform recipisei poștale, anexate).

5. D-l/d-na :



a) s-a prezentat la data de, dată la care a fost ascultat(ă) cu privire la fapta(ele) care i se impută, menționate în actul de sesizare;

b) nu s-a prezentat la data menționată în înștiințarea nr./....., astfel încât nu a fost posibilă

ascultarea salariatului(ei) cu privire la aspectele semnalate în actul de sesizare.

6. Punctul de vedere al salariatului(ei) este cel consemnat :

a) în notele explicative/declarațiile scrise, înregistrate cu nr./....., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;

b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte note explicative/declarații scrise, fapt consemnat ca atare în.....

c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, comisia constată incidența dispozițiilor art. 280 alin.(6) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

7. Așa cum rezultă și din notele explicative formulate, d-l/d-na

a) recunoaște,

b) nu recunoaște

săvârșirea faptei(lor) și invocă, în apărarea sa, următoarele împrejurări/dovezi:

8. În legătură cu abaterile sesizate, comisia a reținut următoarele:

a) Salariatul(a) a săvârșit următoarea(le) faptă(e):

b) Fapta/faptele este/sunt în legătură cu munca salariatului și constă(au) într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care s-au încălcat :

– obligațiile de serviciu propriu-zise, și anume:

stabilite prin

– normele de comportare din unitate, și anume: stabilite prin

(se va menționa, în concret, prevederile/articolele încălcate reglementate în actele normative în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici, după caz).

c) Fapta(ele) a(u) fost săvârșită(e) în următoarele împrejurări :



d) Urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea fapta sau faptele săvârșite sunt

.....
.....

e) Fapta(ele) a(u) fost săvârșită(e) cu vinovăție, respectiv :

– cu intenție sau

– din culpă, după caz (respectiv din imprudentă sau din neglijență; potrivit Noului Cod Civil la imprudentă, făptuitorul prevede urmările faptei sale, dar crede sau speră „ușuratic” că ele nu se vor produce sau că le va evita; la neglijență, făptuitorul nu prevede urmările conduitei ilicite, deși trebuia și putea să le prevadă).

f) Antecedentele salariatului sunt (după caz) :

.....
.....(se va menționa dacă salariatul a mai fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni, cu precizarea sancțiunii aplicate și a temeiului legal; iar decizia de sancționare, în copie, se constituie în anexă la raport)

g) Comportarea generală în serviciu a salariatului :

.....
.....
.....

9. Fapta(ele)/abaterea disciplinară se încadrează/nu se încadrează (după caz) în termenul de prescripție prevăzut pentru angajarea răspunderii disciplinare, reglementat de art. 252 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (respectiv, de 6 luni de la data săvârșirii faptei).

10. În verificarea susținerilor formulate de salariat în apărare și a constatărilor din actul de sesizare, comisia a administrat următoarele probe :

.....
.....
.....

11. Prezentul raport cuprinde următoarele acte doveditoare, anexate (respectiv înscrisurile probatorii administrate cu ocazia desfășurării cercetării disciplinare) :

.....
.....
.....

Membrii comisiei: (numele, prenumele membrilor comisiei și semnătura acestora)

–
–
–

ANEXA 3

Decizie de sancționare disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar

DECIZIA Nr. ____ din _____

Având în vedere constatările cuprinse în Raportul, înregistrat la secretariatul unității sub nr. ____/____, întocmit de către comisia de cercetare disciplinară, analizate în cadrul ședinței consiliului de administrație al unității, din data de _____, din care rezultă faptul că d-l/d-na _____, angajat(ă) pe postul/funția de _____, se face vinovat(ă) de săvârșirea de abateri disciplinare, concretizate în

_____ (se va descrie fapta/faptele care constituie abatere/abateri disciplinară/disciplinare, data și modalitatea de săvârșire).

Luând act de apărările, în scris, ale d-lui/d-nei _____, formulate în cursul desfășurării procedurii de cercetare disciplinară, prin care se arată că

_____ (se vor menționa, în mod detaliat, toate apărările formulate de salariat în favoarea sa).

Ținând cont de motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, în cadrul cercetării disciplinare, în conformitate cu prevederile art. 252 alin.(2) lit. c) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concretizate în

_____ (dacă salariatul și-a formulat apărări, în acest sens, se vor menționa, în concret, motivele înlăturării acestora).

Raportat la încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor/obligațiilor de serviciu ce îi revin potrivit contractului individual de muncă/fișei individuale a postului/deciziei directorului (după caz), la încălcarea normelor de comportare în unitate (după caz), precum și a prevederilor cuprinse (după caz) în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aplicabil), aprobat prin OMEC nr. 4925/2005, cu modificările și completările ulterioare (art.__), Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art.__), Contractul colectiv de muncă aplicabil (art.__), Regulamentul Intern al unității (art.__) etc.



În conformitate cu hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, din data de _____, prin care s-a stabilit sancționarea disciplinară a d-lui/d-nei _____ cu _____, prevăzută de dispozițiile art. 280, alin.(2) lit.) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 93, art. 96 alin.(7) lit. h), art. 280 alin.(2) lit.), art. 280 alin.(8), art. 281 alin.(1), art. 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 247, art. 252 alin.(2) – (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DIRECTORUL,

DECIDE:

Art. 1 Domnul/doamna _____, angajat(ă) pe postul/funția de _____, este sancționat(ă) disciplinar cu _____, în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(2) lit.) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, din data de _____, ca urmare a abaterii/abaterilor disciplinare săvârșite.

Art. 2 Sancțiunea disciplinară aplicată, prevăzută la art. 1, este executorie, în condițiile legii, cu drept de contestație la Colegiul de Disciplină al Inspectoratului Școlar Județean Cluj, în termen de 15 zile de la comunicare, în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Secretariatul unității de învățământ, prin _____, va proceda la comunicarea unui exemplar din prezenta decizie d-lui/d-nei _____, în condițiile legii, sub semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

DIRECTOR,

Prof. PALFI MELANIA- ZAMFIRA _____



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinuta42_cj@yahoo.com
NR. 513/_____/04.09.2025/ grupa _____ Structura _____

Având în vedere prevederile Constituției României, a Legii nr. 198 din 4 iulie 2023, a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. **Grădinița cu Program Prelungit „Mămăruța”**, cu sediul în CLUJ-NAPOCA, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 124, reprezentată prin Palfi Melania- Zamfira, în calitate de director, reprezentând GRĂDINIȚA,

2. BENEFICIARUL INDIRECT:

.....

domiciliat în.....

....., în calitate de părinți naturali

\adoptivi \reprezentanți legali \tutori ai

3. BENEFICIARULUI DIRECT:, născut la data deîn localitatea

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației:

1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.
2. Asigurarea unor servicii de tip social: servirea mesei, asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor.
3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar
4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime : săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare.
5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne : fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale.
6. Intreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:

- Grădinița cu program prelungit MĂMĂRUȚA , Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 124
- Grădinița cu program prelungit MĂMĂRUȚA -Structura I , Cluj-Napoca, str.Traian Vuia nr. 87
- Grădinița cu program prelungit MĂMĂRUȚA -Structura II , Cluj-Napoca, str. Branului nr. 14

7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare , de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.

8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoile de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestuia.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al grădiniței.

1. Drepturile prestatorului:

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului ;



- Să solicite analize /avize medicale atunci când se impune (la începerea anului școlar și/sau după caz în timpul anului școlar)

- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti ;

2. Drepturi ale părinților:

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului

- Au dreptul de a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală.

- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;

- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: (meniuri, rapoarte)

- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole

- Au dreptul de a face parte din organele de conducere;

- 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.

- Au dreptul de a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar.

- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe

- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței

- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate

- Au dreptul de a solicita ajutor de specialitate (logoped, consilier, doctor pediatru) in programul acestora in gradinita.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

a) OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI:

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Serviciile educaționale și de îngrijire, precum și cele de asistență medicală, sunt gratuite.

Grădinița, prin personalul specializat, desemnat, se obligă să asigure programul educațional de calitate și îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezenta convenție.

Grădinița se obligă:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor primite, referitoare la copil;
- să asigure și să faciliteze accesul copilului și al familiei la serviciile educaționale și de îngrijire oferite de grădiniță;
- să asigure cunoașterea de către părinți a Programei activităților instructiv-educative desfășurate în grădiniță;
- să pună la dispoziția părinților materiale prin care aceștia să cunoască numărul de activități cuprinse în planul de învățământ;
- să ofere informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii;
- să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție
- să pună la dispoziția părinților lista cu necesarul de rechizite pentru desfășurarea procesului de învățământ;
- să realizeze evaluările periodice ale copiilor;
- să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să ajusteze proiectarea didactică și programele de intervenție personalizate, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- să informeze familia despre rezultatele obținute de copii la evaluările realizate;
- să completeze și să predea părintelui la plecarea la școală Fișa de observații psihopedagogice/ Fișa de progres în vederea școlarizării (părinții achitând la momentul respectiv datoritiile către grădiniță);
- să acorde audiențe părinților în funcție de orarul stabilit;
- să ofere pachete de activități opționale;



- să pună la dispoziția părinților spațiul necesar pentru desfășurarea unor activități extracurriculare/parteneriate;
- să faciliteze și să încerce integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale în măsura pregătirii de specialitate a cadrelor pe care le are;
- să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- să se asigure că personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

Grădinița se obligă:

- să informeze familia asupra activităților educative și extracurriculare desfășurate în grădiniță (teatre, vizite, excursii, vizionări de filme de lung metraj etc.);
- să ceară acordul părinților pentru activități de genul: excursii, vizite, drumeții, tabere;
- să organizeze, la solicitarea părinților sau din inițiativă proprie, activități de educație pentru părinți: lectorate cu teme de interes pentru aceștia.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Grădinița se obligă:

- să stabilească din timp cuantumul taxei de masă/zi după consultarea prealabilă a părinților;
- să înștiințeze părinții în cazul modificării taxei de hrană cu 10 zile înainte;
- să afișeze la loc vizibil programul de încasări a taxei pentru hrană;
- să anunțe din timp perioadele de închidere ale instituției: vacanțe, sărbătorile legale;
- să anunțe în cadrul ședințelor cu părinții și la avizierului unității structura anului școlar;
- să realizeze în fiecare zi de joi meniul pentru săptămâna următoare (program prelungit);
- să afișeze în fiecare zi de luni meniul copiilor pentru toată săptămâna (program prelungit);
- să anunțe din timp perioada în care grădinița este închisă pentru lucrări de reparații și igienizare și/ sau efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să realizeze zilnic triajul copiilor;
- să informeze părinții referitor la apariția unor epidemii;
- să realizeze examenele de bilanț;
- să completeze și să predea părintelui, la plecarea copilului din grădiniță, fișa de observații medicale (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță);
- să anunțe familia despre orice incident neplăcut referitor la starea de sănătate și securitate a copiilor;
- să ia măsuri pentru creșterea gradului de securitate a copiilor;
- să informeze imediat părinții / reprezentanții legali ai minorului referitor la orice evenimente/ urgențe apărute pe parcursul prezenței copilului la grădiniță;
- să informeze părinții asupra constatărilor făcute de către medic, logoped, psihologul grădiniței.

b) OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:



ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Părinții au obligația:

- să asigure frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- să completeze cererea de reînscrisere pentru anul școlar următor în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare;
- să sprijine cu materiale și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- să asigure necesarul de rechizite desfășurării procesului instructiv-educativ, stabilit în ședința cu părinții a fiecărei grupe
- să participe la activitățile demonstrative organizate de grădiniță;
- să nu deranjeze pe parcursul zilei programul copiilor cu excepția zilelor când se anunță să participe la activitățile grupei; să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic, respectiv somnul copiilor;
- să colaboreze cu consilierul școlar, iar la recomandarea acestuia să consulte medicul specialist în termen de 30 de zile, prezentând ulterior scrisoare medicală care să ateste acest lucru;
- să aplice în familie unele cerințe ale educatoarei, logopedului, psihologului;
- să selecteze activități optionale pentru copil. Alegerea opțiunilor se face la fiecare început de an școlar.;
- să ofere feed-back, prin completarea unor chestionare oferite de către personalul unității, referitoare la activitatea desfășurată în grădiniță;
- să ia legătura cu educatoarea cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței cauzate de preșcolar;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- să asigure accesul preșcolarului la activitățile în regim on-line, colaborând cu cadrul didactic;
- să supravegheze și să acorde sprijin preșcolarului în vederea desfășurării activităților în regim on-line;
- să adere la modalitatea de comunicare electronică care este agreată la nivelul instituției (platforme, grupuri whatsapp etc.) pentru o mai bună colaborare cu educatoarea grupei.

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Părinții se obligă:

- să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
- să achite costul unor activități educative extracurriculare: teatre de păpuși, vizite, excursii, vizionări de filme de lung metraj etc., cost stabilit în prealabil la întâlnirile cu părinții.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Părintele are obligația:

- să aducă la începutul anului școlar:
 - aviz epidemiologic
 - dovada vaccinărilor eliberate de către medicul de familie;
- să anunțe lipsa copilului de la grădiniță și motivele absenteismului ori de câte ori este cazul;;
- în cazul lipsei de la grădinița pe motiv de boală, mai mult de 3 zile, să aducă la intrarea copilului în colectivitate, aviz epidemiologic, eliberat de către medicul de familie;
- să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;
 - să anunțe educatoarele și cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către medic);
 - să aducă, în scris, la cunoștință grădiniței și personalului specializat orice aspecte referitoare la minor de natură a ajuta personalul să efectueze o cât mai bună educație și îngrijire, informații esențiale și personale pe care personalul nu ar putea și nici nu ar avea cum să le cunoască;
 - să informeze educatoarele și asistenta grădiniței asupra oricăror probleme de sănătate la care copilul este predispus;
 - să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
 - să nu aducă la grădiniță preșcolarii cu temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius și/ sau simptomatologie specifică infecției cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultati respiratorii, diaree, varsaturi) sau alte boli infecto-contagioase;
 - să prezinte obligatoriu la revenirea in colectivitate a copiilor care au avut probleme de sanatate si au absentat de la gradinita o adeverinta medicală;



- să se prezinte cu copilul la triajul zilnic; copilul va avea acces în sala de grupă numai după efectuarea triajului epidemiologic de către personalul medical al unității sau de către persoana desemnată în acest sens;
- să ofere toate informațiile cerute de asistenta medicală, la intrarea copilului în grădiniță, în vederea completării fișei medicale;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical probleme legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la medicamente sau alimente etc.);
- să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără o scrisoare de la medicul de familie și fără schema de tratament; administrarea tratamentului se va face cu acordul asistentei și doar de către aceasta;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical și pe educatoarele grupei despre apariția unei boli contagioase diagnosticate de medic. Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febra, tuse persistentă, scaune diareice, vărsături sau erupții, alte simptome de boli contagioase, în scopul păstrării unui mediu sănătos pentru fiecare copil;
- să preia copilul de la grădiniță (după ce a fost în prealabil înștiințat de către asistenta medicală/ persoana desemnată), dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la copilul respectiv; până la sosirea părintelui copilul va fi izolat în cabinetul medical sau în izolator.
- atunci când situația epidemiologică o impune: să poarte mască în incinta grădiniței, să respecte păstrarea distanței fizică între persoane în incinta grădiniței;
- să nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, păături etc.)
- să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare ;
- să accepte ca în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță două săptămâni consecutiv, fără ca unitatea școlară să fie anunțată, să fie scos din evidență și considerat retras;
- să achite contribuția pentru hrana copilului până în ziua de 10 a lunii pentru luna în curs - taxa de masă fiind 20 lei/zi; Taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează se reportează în luna următoare. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului (program prelungit);
- Să respecte programul și modalitatea de încasare a taxelor, care vor fi afișate la intrarea în grădiniță (program prelungit);
- să respecte cu strictețe programul grădiniței: sosirea copiilor și plecarea copiilor se va face conform orarului stabilit pentru fiecare grupă și cu respectarea traseelor de venire și de plecare, când situația epidemiologică o va impune, sau între orele 7.30 – 8.15; plecarea copiilor va fi realizată în funcție de planificarea pentru fiecare grupă, atunci când situația epidemiologică o impune sau între orele 15.15 – 17.00; somnul copiilor este între orele 13.00-15.00; în perioada activităților și a somnului ușa grădiniței va fi închisă, accesul părinților fiind interzis. Accesul părinților va fi permis doar în intervalul 7.30-8.15; 12.30-13.00 și 15.15-17.00, sau conform programării (când situația epidemiologică o impune); la programul normal orarul de funcționare este 8 - 13.
- să părăsească incinta grădiniței în momentul preluării copilului de la grupă;
- să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție: șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri; sunt interzise scutecele, sticlele cu biberon, suzetele.
- să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta nu are dezvoltate achizițiile de bază conform vârstei: să mănânce singur, să adoarmă singur, să aibă minime deprinderi de igienă personală (să solicite să fie dus la toaletă, să fie capabil să utilizeze W.C -ul pentru nevoile fizologice, să nu poarte scutec și să nu fie necesară purtarea acestuia etc); În cazul în care în ciuda sprijinului educatoarelor/îngrijitoarelor copilul nu reușește să adoarmă, să se liniștească și deranjează ceilalți copii, părintele va scoate copilul după masa de prânz, respectiv ora 12,30 și se va întoarce la programul prelungit după ce somnul de amiază va fi achiziționat. De asemenea în cazul în care deprinderile de utilizare a toaletei nu sunt formate și copilul manifestă frecvent encoprezis și enurezis părintele va lua măsurile necesare de remediere a situației în colaborare cu educatoarele/consilierul sau psihologul extern, dacă este cazul și se va stabili un program zilnic personalizat în funcție specificul situației. Copilul va reveni la programul prelungit după remediere problemei.
- să însoțească copiii până la ușa sălii de grupă pentru a fi preluați de către educatoare, excepție fiind perioadele în care situația epidemiologică va interzice accesul părintelui în incinta unității; în acest caz copilul va fi predat educatoarei/ persoanei desemnate în locul stabilit de către conducerea grădiniței; aceleași reguli se aplică și la plecarea copilului din unitate, părintele fiind obligat să anunțe educatoarea în momentul preluării copilului, sau dacă situația epidemiologică nu îi permite să se deplaseze până la grupa copilului, să se prezinte la ora și locul stabilite de către conducerea unității pentru a prelua copilul de la persoana desemnată să i-l predea;
- să anunțe personalul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului. (persoana respectivă se va identifica obligatoriu cu C.I. și va avea minim vârsta de 18 ani);
- să anunțe conducerea grădiniței sau educatoarea în cazul schimbării domiciliului sau al numărului de telefon la care pot fi contactați;



- să adopte un comportament decent, adecvat fizic și verbal instituției în care se găsesc, să respecte personalul grădiniței;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Regulamentul intern al grădiniței.

Prevederi privind funcționarea grădiniței pe perioada vacanțelor școlare:

- să respecte vacanțele anunțate de grădiniță la ședințele cu părinții și stipulate în Regulamentul Intern al unității, precum și modalitatea de plată în perioada vacanțelor: în avans, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea vacanței sau în intervalul de timp stabilit de către unitate; cei care nu achită taxa până la data stabilită se consideră neînscrisi pentru frecventarea grădiniței pe perioada respectivei vacanțe.

Pe perioada vacanțelor școlare, în urma hotărârii Consiliului de administrație al unității, hrana poate fi furnizată în regim catering, urmând ca părinții să fie informați în legătură cu acest aspect și consultați în ceea ce privește alegerea firmei furnizoare de hrană.

- să respecte organizarea activității grădiniței în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar și perioadele când grădinița este închisă: a) grupele de copii vor fi comasate, b) Consiliul de administrație al unității va decide care dintre sediile unității va funcționa pe perioada vacanței, c) unitatea va fi închisă în vacanțele de pe parcursul anului școlar, urmând ca în funcție de zilele de concediu care trebuie acordate cadrelor didactice, să funcționeze în lunile iunie- iulie, luna august având suspendată activitate. Perioadele de inactivitate pot fi prelungite dacă după consultarea părinților nu sunt suficiente cereri în ceea ce privește frecventarea grădiniței de către copii pe perioada vacanței : minim 10 copii/ grupă/ locație, sau dacă acordarea concediilor de odihnă personalului unității duce la imposibilitatea asigurării unui număr suficient de cadre didactice în activitate. Dacă situația epidemiologică impune obținerea avizului Direcției de sănătate publică pentru desfășurarea de activități pe perioada vacanței în grupe de preșcolari comasate sau dacă legislația aflată în vigoare nu permite comasarea grupelor de preșcolari pe perioada vacanței, grupele vor funcționa doar cu un număr minim 10 copii/ grupă.

- conducerea unității va decide numărul de grupe care vor funcționa pe perioada vacanței. Dacă numărul de solicitări privind frecventarea grădiniței depășește numărul de locuri puse la dispoziție de către unitate, vor avea prioritate la înscriere privind frecventarea copiilor ai căror părinți lucrează cu normă întreagă (fapt dovedit prin prezentarea de către ambii părinți a unei adeverințe de la angajator în care se specifică orarul de lucru și locația desfășurării activității). Părinții care s-au înscris în trecut pe listele privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanței și nu au adus copilul la grădiniță și nu au anunțat nici în scris unitatea cu privire la modificarea opțiunii, nu vor avea prioritate la o înscriere viitoare pe listele privind frecventarea pe perioada vacanței școlare. Dacă numărul cererilor privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanțelor nu este suficient de mare la una dintre structuri, sau dacă în incinta uneia dintre structuri este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsecții/ dezinfecții, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de administrație va lua decizia închiderii uneia dintre structuri (PJ/ Structura 1), copiii având posibilitatea frecventării unității/ locației rămase deschise.

- Structurile cu program prelungit a Grădiniței cu P.P. Mămăruța pot funcționa alternativ pe perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității și cu informarea prealabilă a părinților.
- Structura II va fi închisă pe perioada vacanțelor școlare.

c) OBLIGAȚIILE PREȘCOLARULUI:

- Să vină zilnic la grădiniță.
- Să respecte personalul, colegii, părinții.
- Să înțeleagă efectele acțiunilor proprii asupra sa, asupra bunurilor grădiniței, precum și asupra colegilor.
- Să respecte programul de venire și de plecare.

V. Durata contractului :

- Contractul se încheie pe toată perioada cât este înscris copilul la grădiniță.
- Prezentul contract încetează prin acordul părților sau în mod tacit la plecarea copiilor din grădiniță. Rezilierea prezentului contract nu va avea mereu un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

VI. Clauze speciale:

PERMISIUNE MEDICALĂ

Acord permișiunea cadrelor medicale din grădiniță să-mi trateze copilul în caz de extremă urgență dacă nu pot fi contactat(ă) imediat eu sau persoana de contact. Împuternicesc, de asemenea, conducerea instituției și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească sau clinică.

PERMISIUNEA DE A FOLOSI IMAGINI DIN ACTIVITATEA COPILULUI

Acord/ nu acord permișiunea de a utiliza exclusiv în scop de marketing, educațional sau de formare profesională, imagini foto sau înregistrări video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței, în care apare copilul meu.



DECLARAȚIE CONȘIȚĂMÂNT

Prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către grădiniță conform prevederilor legale în vigoare.

VII. Alte clauze

- Părțile se obligă să respecte prevederile *Legii nr. 198 din 4 iulie 2023, a Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară al unității, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.*

VIII. Dispoziții finale

- Litigiile dintre părți pot fi soluționate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație sau cu reprezentantul legal al instituției.
- Modificarea acestei convenții se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante. Prezenta convenție, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre aceștia, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
- Cazurile de forță majoră absolvă părțile de obligațiile convenției. Pentru obiectul acestei convenții, forța majoră va fi înțeleasă ca orice eveniment neprevăzut și de neînlăturat ivit independent de voința părților și apărut după intrarea în vigoare a prezentului contract, care împiedică integral sau parțial îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta convenție.

Prezenta convenție a fost încheiată azi, 08.09.2025, la sediul grădiniței, în două exemplare originale, unul pentru fiecare parte, având valabilitate pe toată perioada de școlarizare a copilului în cadrul unității.

GRĂDINIȚA CU P.P. MĂMĂRUȚA

PĂRINTE/ TUTORE LEGAL AL COPILULUI

(tata)

Director,

Nume si prenume

.....

Palfi Melania- Zamfira

Semnătura

.....

.....

PĂRINTE/ TUTORE LEGAL AL COPILULUI

(mama)

Nume

si

prenume

.....

Semnătura

.....