

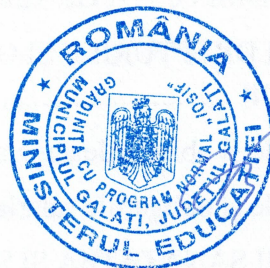


MINISTERUL EDUCAȚIEI  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „IOSIF”  
B-dul George Coșbuc, Nr 30-34, Galați  
Tel: 0758903320  
Email: gradinitaiosif@yahoo.com;  
Site: gradinitaiosif.ro; C.I.F. 35224353



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Avizat în ședința CP din 05.09.2024  
Aprobat în CA din 05.09.2024



*GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL “IOSIF”*

# *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ*

*An școlar 2024 – 2025*

## CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....	4
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	4
II.2. Drepturile și obligațiile salariaților.....	5
CAPITOLUL III SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	7
CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	11
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ .....	13
CAPITOLUL VI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE .....	17
VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale.....	17
VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	19
CAPITOLUL VII COMBATERICA DISCRIMINĂRII .....	24
VII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților .....	24
VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar.....	25
CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	27
CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	28
CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	29
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE.....	33

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Legea Educației nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.4183/4 iulie 2022, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 651 din data de 28.04.2021 și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

### Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Grădinița cu Program Normal “Iosif”**, denumit și „unitate de învățământ”, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

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

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

### Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaților Grădinița cu Program Normal “Iosif”* (denumite în continuare „unitățile de învățământ”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art. 4.**

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

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

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

**Art. 5.**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are 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 exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 6.**

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII**

#### **Organizarea gradinitei**

##### **Programul grădiniței**

**Art. 7** În învățământul prescolar/anteprescolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

**Anul școlar 2024-2025**, începe în 9 septembrie și se va încheia în 20 iunie, va avea 36 de săptămâni de cursuri și va fi împărțit, pentru al treilea an la rând, în cinci module de studiu. La finalul fiecărui modul,

#### **Structura anului școlar 2024—2025:**

- cursuri: de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- vacanță: de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică 3 noiembrie 2024
- cursuri: de luni, 2 decembrie 2024, până vineri 20 decembrie 2024;
- vacanță: de luni, 23 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- cursuri: de miercuri, 8 ianuarie 2025, până duminică, 16 februarie 2025,
- vacanță: de luni, 17 februarie 2025 până duminică 21 februarie 2025, o săptămână,
- cursuri: de luni, 24 februarie 2025 până joi 17 aprilie 2025
- vacanță: de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică 27 aprilie 2025;
- cursuri: de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- vacanță: de sâmbătă, 21 iunie 2025.

**Art. 8** Deschiderea anului școlar se face, în fiecare grupă, în prima zi a anului școlar, începând cu ora 9.00.

**Art. 9** Incheierea anului scolar se poate realiza prin activități specifice, după un program stabilit de către educatoarele grupei.

### **Programul grădinitei**

#### **Art. 10**

În învățământul prescolar/anteprescolar se respectă structura anului scolar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

(1) Accesul în grădiniță se face zilnic în intervalul **08:00 – 09:00**. Plecarea copiilor se face în intervalele **12:30 – 13:00** (la solicitarea părinților). Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare de sosire și plecare. În afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;

(2) Accesul personalului în unitate se face utilizând interfonul, pe baza cartelei de acces;

(3) Grădinița cu Program Normal “Iosif” își va suspenda activitatea pe perioada vacanței de vară, excepție făcând perioada stabilită pentru proiectul „Grădinița de Vară 2025”.

(4) Dacă în unitate este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsecții/dezinfecții, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de Administrație va lua decizia închiderii acesteia pe o perioadă determinată, în urma comunicării cu părinții.

(5) Este strict interzisă filmarea audio/video de către părinți a personalului didactic și auxiliar din unitatea noastră școlară, fără acordul acestora.

#### **Art. 11.**

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. 12.**

Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

### **Constituirea grupelor.**

#### **Art. 13.**

Învățământul prescolar cuprinde prescolari cu vârste între 3 și 6 ani, iar cel anteprescolar copiii cu vârste între 0-36 luni.

În anul școlar **2024 – 2025** unitatea funcționează cu 3 grupe la program normal după cum urmează:

- \* grupă mică – 1 grupă de preșcolari
- \* grupă mijlocie – 1 grupă de preșcolari
- \* grupă mare – 1 grupă de preșcolari

#### **Art. 14.**

Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 – 18 copii/grupă ; **repartiția copiilor în grupele mai sus menționate se face după încheierea tuturor etapelor de înscriere.**

#### **Art. 15 .**

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

- A) La înscrierea copiilor în grădiniță se percepe taxă.  
B) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 16.**

Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Contract de școlarizare;
- Copie după certificatul de naștere;
- Copii după actele de identitate părinți;
- Copie după carnetul de vaccinări;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;
- Buletinele de analiză obligatorii pentru copii: examenul coproparazitologic.

**Art. 17.**

Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de Evidență a Înscrierii Copiilor. Apoi se introduc în SIIIR.

**Art. 18.**

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.19.**

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 consecutiv, fără motivare.

**Art. 20.**

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. 21.**

Grădinița cu Program Normal "Iosif" școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Galați;

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. 22.** Programul zilnic de activități în Grădinița cu Program Normal "Iosif" este următorul:

### Planul de învățământ pentru educația timpurie

**Planul de învățământ pentru educația timpurie** reprezintă produsul curricular principal și constituie componenta reglatoare esențială a curriculumului pentru educația timpurie, documentul oficial, normativ și obligatoriu care jalonează organizarea de ansamblu a procesului de predare-învățare-evaluare, pentru fiecare nivel de vârstă și tip de instituție de educație specifică perioadei copilăriei timpurii. Documentul se prezintă sub formă schematică, cuprinzând toate activitățile de învățare pentru fiecare grupă și nivel de vârstă, numărul de ore aferente săptămânal fiecărei categorii/ fiecărui tip de activități, pentru a putea asigura tuturor copiilor din toate unitățile antepreșcolare și preșcolare de stat și particulare din țară, acces la același tip de educație și șanse egale în dezvoltare și învățare.

Intervalul de vârstă	Categorii/ Tipuri de activități de învățare	Nr. ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
3 – 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
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

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
5 – 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
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>



## NOTĂ:

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare (în sensul activităților educative în care se învață) desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere până la intrarea în învățământul primar, din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.
- Planul de învățământ se aplică **inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități**, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.
- Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor** și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reperele enumerate mai sus. De asemenea, este necesar ca, cel puțin la primul interval de vârstă, indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil. În funcție de această reacție, va decide asupra duratei, modului de desfășurare și conținutului (spre exemplu: dacă grupul de copii nu reacționează suficient de bine sau nu dă semne că a înțeles textul scurt însoțit de imaginile/păpușile/marionetele pe care cadrul didactic le folosește, activitatea ar putea continua cu o imitare a personajelor - onomatopee, dialog, mișcare- sau cu o simulare „a plecării” acestora către alți copii, ca semn că activitatea s-a încheiat). În cazul în care, în funcție de particularitățile de vârstă și de dezvoltare ale copiilor din grupă, se optează pentru o durată mai mică a activităților pe domenii experiențiale (< 1 h, < 1½ h ) diferența de timp poate fi alocată celorlalte tipuri de activități de învățare.

- Conform prevederilor în vigoare, **activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii** (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).
- Conform prevederilor **art. 262. din Legea educației nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, *activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare- evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică;*
- *c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.*
- Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este **de 5 ore** pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână.
- Activitatea personalului didactic de predare este completată **zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în *Caietul de observații/Observator* și a progresului individual al copiilor în *Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare (Anexele 3 și 4)* sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de MEN, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodică-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.
- **Într-o singură zi din săptămână, cele 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ.** Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeași instituție și/sau din aceeași comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activității metodice săptămânale desfășurate la nivelul unității de învățământ trebuie să i se acorde o deosebită importanță, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unei viziuni unitare între membrii aceluiași colectiv didactic pe probleme educaționale, și, în cele din urmă, la construirea **etosului instituției de învățământ.**

## II.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

### Art.23.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 82-91 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă;
- n) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- o) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- p) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- q) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetul medical din unitatea școlară;
- r) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

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

### Art. 24.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, 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 sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### **Art.25.**

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

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

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

(5) În contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și combaterea virusului, cum ar fi:

-sa se spele/dezinfecteze pe mâini:

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

- obligatoriu, purtarea mastii de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!
- păstrarea distanței fizice

#### **Art. 26.**

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

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

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, copiii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

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

#### **Art. 27.**

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

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

#### **Art. 28.**

(1) La nivelul **Grădinița cu Program Normal "Iosif"**, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin

modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu personalul angajat.

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

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

#### **Art. 29.**

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

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

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și personalul unității, împreună cu consiliul director al societății fondatoare, Fundația „Oameni pentru Oameni”.

#### **Art. 30.**

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

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

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

#### **Art. 31.**

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

#### **Art. 32.**

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

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă,

pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

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

**Art. 33.**

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

## **CAPTITOLUL V**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII**

**Art. 34.**

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

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădinița cu Program Normal "Iosif";
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

- l) să anunțe Compartimentul contabilitate despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

### **Art. 35.**

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- g) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- h) să folosească telefonul mobil, în interes personal, în timpul activităților instructiv-educative;
- i) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- j) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- k) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- l) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- m) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.



## CAPITOLUL VI

### RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

#### **Art. 36.**

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 37.**

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

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

#### **Art. 38.**

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

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### **Art. 39.**

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Art. 40.**

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

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

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

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 să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **Art. 41.**

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

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea educației nr.198/2023, astfel: ”Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de lângă inspectoratul școlar.

## CAPITOLUL VII

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

#### VIII.Salarizarea și alte drepturi salariale

##### Art. 42.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art.33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;

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

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

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

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și

compensițiile tranzitorii;

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

#### **Art. 43.**

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

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. Deacest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

(3) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

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

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

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

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

c) alte sporuri, acordate conform legii.

#### **Art. 44.**

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

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

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

### **Art.45.**

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

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

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: serviciul pe Grădiniță, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(6) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

### **Art. 46.**

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

### **Art. 47.**

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

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.

#### **Art. 48.**

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

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

#### **Art. 49.**

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

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

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

#### **Art. 50.**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 51.**

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

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

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

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

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

#### **Art. 52.**

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

## CAPITOLUL VIII

### COMBATEREA DISCRIMINĂRII

#### VII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității salariaților

##### Art.53.

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

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

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

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

#### VIII. 2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

##### Art. 54.

În cadrul unității, toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

##### Art. 55.

Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în Grădinița cu Program Normal „Iosif”;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre Grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat



educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullying-ului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației nr. 198/2023, privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației nr. 198/2023, privind violența psihologică – bullying; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației nr. 198/2023, privind violența psihologică – bullying.

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice –bullying în mediul școlar;

f) monitorizează, în colaborare cu educatoarele, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;

h) colaborează cu educatoarele în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în Grădiniță;

i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în Grădiniță;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;

l) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

m) intervine în situații de bullying

n) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

o) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

## CAPITOLUL IX

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

#### Art. 56.

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

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

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

#### Art. 57.

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

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

#### Art. 58.

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

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

#### Art. 59.

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

#### Art. 60.

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

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

**Art. 61.**

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

## **CAPITOLUL X**

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

**Art. 62.**

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

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

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

## **CAPITOLUL XI**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.63.**

**Informații generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

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

**Art. 64.**

**Categorii de persoane:**

**Grădinița cu Program Normal "Iosif"** prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III- a:

- a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice,

cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Grădinița cu Program Normal "Iosif"**.

b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației.

c) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Grădinița cu Program Normal "Iosif"**.

#### **Art. 65.**

##### **Scopul colectării și prelucrării**

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

a) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

b) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Grădinița cu Program Normal "Iosif".

#### **Art. 66.**

##### **Motivația colectării și prelucrării**

a) Scopul major pentru care **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul

poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierdere a calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar-contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** și respectivele persoane.

#### **Art. 67.**

##### **Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

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

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **Art. 68.**

##### **Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

La cererea persoanelor fizice, **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

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

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** prin intermediul e-mailului [gradinitaiosif@yahoo.com](mailto:gradinitaiosif@yahoo.com) sau direct la sediul unității. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

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

Angajații **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

##### **a. Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Grădinița cu Program Normal "Iosif"** poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul

afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 69.**

##### **Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații **Grădinița cu Program Normal “Iosif”** vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

#### **Art. 70.**

##### **Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

Angajații **Grădinița cu Program Normal “Iosif”** care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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

#### **Art. 71.**

##### **Aspecte finale**

Angajații **Grădinița cu Program Normal “Iosif”** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

#### **Art. 72.**

##### **Invățarea online**

(1) În cazul aplicării de către **Grădinița cu Program Normal “Iosif”** a scenariului galben, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a copiilor și educatoarelor va fi monitorizată de unitate.

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

Este strict interzisă realizarea a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 73.**

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Grădinița cu Program Normal “Iosif”**, emisă la data de **05.09.2024** și intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul

regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

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

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

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

#### **Art. 74.**

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

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

#### **Art. 75**

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

#### **COMISIA DE ELABORARE:**

##### ***ECHIPA MANAGERIALĂ***

**Director:** P.I.P. Morun Valentina

**Consilier educativ:** Prof.înv.preșc. Stan Lavinia

**Comisie CEAC:** Prof.înv.preșc. Nechita Alexandra

Membri - Prof.înv.preșc. Stan Lavinia

Reprezentant al părinților – Șerban Tatiana

Reprezentant FOPO – Șerban Claudiu Teofil

Reprezentant al Consiliului Local – .....

##### **Responsabili comisia pentru curriculum:**

Responsabil – Prof.înv.preșc. Boingeanu Patricia

Membri – Prof.înv.preșc. Nechita Alexandra

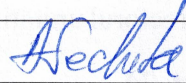


Membri – Prof.înv.preșc. Stan Lavinia

#### **APROBAT:**


**Consiliul de administratie: 05.09.2024**

Am luat la cunoștință,

### PERSONAL DIDACTIC

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1	NECHITA ALEXANDRA	PROF. ÎNV. PREȘC.	
2.	BOINGEANU PATRICIA	PROF. ÎNV. PREȘC.	
3.	STAN LAVINIA	PROF. ÎNV. PREȘC.	

### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR/ NEDIDACTIC

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1	ȘERBAN CLAUDIU TEOFIL	MANAGER	

Director,

P.I.P. MORUN VALENTINA

