Grădinița cu Program Prelungit „Wenford Academy"
CIF 41121417
Str. Calea Aradului, nr.4/A, Oradea
e-mail: winnie_academy@yahoo.com

Nr. 576 din data 27.10.2025
Dezbătut și avizat în CP din 24.10.2025
Aprobat în CA din data de 27.10.2025

Vizat,

Director,
prof. **Ioana-Felicia ANDOR**

Grădinița cu Program Prelungit „Wenford Academy", Oradea denumită în continuare Angajatorul,

în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor 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, abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității, în temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
emite următorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ŞCOLAR 2025-2026

Regulamentul de ordine interioară conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea activităţii în Grădiniţa cu Program Prelungit ”Wenford Academy”,Oradea, în conformitate cu:

- Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198 din 2023;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726/2024, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică în toate unitățile de învățământ.
- Ordinul 6223/2023 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar,
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date
- Legii nr. 677/2001 și a Regulamentului (UE) 679/2016 (aplicabil în România din 28 mai 2018), 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.
- Legea 53/2003 - Codul muncii, actualizată prin OU 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative (Publicată în M. Oficial nr. 963 din 14-noi-2018)
- Legea 127/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind personalul navigant (Publicată în M. Oficial nr. 491 din 14-iun-2018)
- Legea 88/2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (Publicată în M. Oficial nr. 315 din 10-apr-2018)
- Legea 64/2018 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (Publicată în M. Oficial nr. 226 din 13-mar-2018)
- Contractul colectiv de muncă
- Declaraţia Universală privind Drepturile Omului
- Convenţia cu privire la Drepturile Copilului
- Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000
- Ordinul comun al Ministerului Apărării nr.4703. al Ministerului de Interne nr. 349 şi al Ministerului învăţământului şi Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002, care stabileşte măsurile necesare creşterii siguranţei civice din unităţile de învăţământ preuniversit şi asigurarea climatului pentru desfăşurarea în bune condiţii a procesului educativ.
- Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordin nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 privind violenţa psihologică – bullying
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- ***Acțiuni pozitive*** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- ***CES*** - înseamnă Cerințe Educaționale Speciale.
- ***CIM*** - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Angajator și un Salariat;
- ***Concediul postnatal obligatoriu*** – este concediul de 42 de zile pe care salariata-mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- ***Concediul de risc maternal*** – este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- ***Conducătorul ierarhic superior*** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- ***Conducerea grădiniței*** - înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Asociației și cu prevederile legale în vigoare, sau directoriul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii le-au împuternicit/numit în acest sens; – Presedintele Asociațieisau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele i-a mandatat în acest scop;
- ***Consimțământ*** **–** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- ***Date cu caracter personal*** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- ***Destinatar*** **–** desemnează persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- ***Discriminare directă*** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- ***Discriminare indirectă*** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de

alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

- ***Discriminare bazată pe criteriul de sex*** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
    a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
    b) influențare negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- ***Discriminare multiplă*** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- ***Evaluarea salariaților*** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- ***Hărțuire*** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ***Hărțuire sexuală*** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ***Hărțuire psihologică*** – se înțelege orice comportament necorespunzator care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- ***Încălcarea securității datelor cu caracter personal*** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- ***Locul de muncă*** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- ***Parte terță*** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

- ***Personalul*** – Personalul de conducere și personalul de execuție împreună;
- ***Politicile și procedurile interne***– desemnează politicile și procedurile adoptate și implementate în unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.
- ***Prelucrare date cu caracter personal*** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- ***Salariat*** – înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu grădinița, indiferent de funcția sau postul său;

TITLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.
Regulamentul de organizare interioară al Grădiniței cu Program Prelungit ”Wenford Academy” Oradea a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul grădiniței.
(1) Proiectul Regulamentului de ordine interioară al unităţilor de învăţământ preuniversitar se supune, spre dezbatere, în Consiliul reprezentativ al părinţilor şi în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic. Organismele menţionate au avut dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.
(2) Regulamentul de organizare interioară, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administraţie.
(3) După aprobare, Regulamentul de organizare interioară al unităţilor de învăţământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor Regulamentul de organizare interioară se afişează la avizierul unităţii. Profesorii pentru învăţământul preşcolar vor prezenta părinţilor, în şedinţe cu părinţii, Regulamentul de organizare interioară al unităţii de învăţământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ și părinții își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informaţi referitor la prevederile Regulamentului de organizare interioară.
(4) Respectarea Regulamentului de organizare interioară al unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru copiii unității și părinții acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea Regulamentului de organizare interioară constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
(5) Regulamentul de organizare interioară al unităţilor de învăţământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar.
Art.2.
Unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, a personalului didactic şi administrativ/nedidactic.
Art.3.
(1) Unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/ 2023.
(2) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar vor asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
(4) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art.4.
Regulamentul de organizare interioară al Grădiniței cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea este elaborat în temeiul prezentului regulament, al Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar şi al legilor care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar.

TITLUL II.
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GRĂDINIȚEI

Art.5.
Grădinița asigură:

- **a)** toate condițiile și măsurile de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor
- **b)** spaţiul, cadrul organizatoric şi logistic pentru desfăşurarea procesului educaţional în condiţii legale;
- **c)** servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare copil;
- **d)** securitatea şi siguranţa copiilor în unitate precum şi în deplasările organizate de unitate;
- **e)** cooperarea cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
- **f)** sesizeză, 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 copilului;
- **g)** trateză cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia copilului;
- **h)** asigură accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare.

CAP. I.
STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

Art. 6.
În învățământul preșcolar și antepreșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de Ministerul Educației și Cercetării pentru învățământul preuniversitar.

Art.7.
Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se termină la 31 august. Durata cursurilor şcolare şi a vacanţelor se reglementeză prin ordin de ministru şi se denumeşte ca “structura anului şcolar”.
Art.8.
Orele de începere şi încheiere a activităţii se aprobă de Consiliul de Administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea și la propunerea directorului şi a cadrelor didactice.
Art. 9.
(1) Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor, cât și protecția socială a acestora.
(2) Grupele cu program normal (5 ore pe zi) funcționează conform structurii anului școlar.
Art. 10.
Programul Național "Școala altfel" și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară pe o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar, în perioada stabilită prin ordin de ministru.

CAP. II.
ÎNSCRIEREA, TRANSFERUL ȘI REPARTIZAREA COPIILOR

Art.11.
(1) Înscrierea copiilor în grădiniţă pentru anul şcolar următor se face în perioada comunicată de organele competente: MEC, ISJ.
(2) În grădinițele private, în limita locurilor libere, înscrierea copiilor în unitate se poate face pe tot prcursul anului școlar.
Art.12.
În lunile aprilie – mai, grădiniţa stabileşte şi afişează oferta educațională pentru anul școlar următor.
Art.13.
Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniţă sunt:

- **a)** Cerere de înscriere;
- **b)** Certificatul de naştere al copilului – în copie;
- **c)** Actele de identitate ale părinţilor – în copie;
- **d)** Adeverințe de la locul de muncă al părinților;
- **e)** Alte acte, după caz (hotărâri judecătoreşti, dovezi de încredinţare sau plasament etc.)
- **f)** Fişa medicală a copilului şi avizul epidemiologic, completate şi eliberate potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.14.
Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:
(1) În caz de boală infectioasă cronică, cu avizul medicului.
(2) La cererea părinților
(3) Prin transfer la o altă unitate

(4) Prin nerespectarea prezentului regulament

Art.15.

Transferarea copiilor de la o grădiniţă la alta se face la cererea părintelui, cu avizul celor două unităţi, în limita locurilor, în perioada reînscrierilor, sau, în funcţie de locurile disponibile, pe parcursul anului şcolar sau între module.

Art.16.

Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

NIVEL ANTEPREȘCOLAR

- **a)** Grupa mică (0 – 1 ani)
- **b)** Grupa mijlocie (1 – 2 ani)
- **c)** Grupa mare (2 – 3 ani)

NIVEL PREȘCOLAR

- **a)** Grupa mică (3 – 4 ani);
- **b)** Grupa mijlocie (4 – 5 ani);
- **c)** Grupa mare (5 – 6 ani).

Art.17.

Grupa de preşcolari/antepreşcolari se constituie şi cuprinde numărul maxim de copii prevăzut de lege (20 de preşcolari și respectiv 20 antepreșcolari).

Art.18.

Grădiniţa îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor şcolare în baza planificării calendaristice şi a programului zilnic, elaborate şi stabilite de cadrele didactice.

CAP. III.
REGULI DE ACCES ȘI CONDUITĂ ÎN SPAȚIUL GRĂDINIȚEI

Art.19.

Accesul părinților/aparținătorilor în spațiul interior al grădiniței nu va fi permis; copiii vor fi preluați de la poarta unității de învățământ, de către o persoană desemnată de director și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/aparținătorilor;

Art.20.

(1) Nici o altă persoană, în afară de copii și personalul unității, nu va fi admisă, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;

(2) Măsuri speciale vor fi luate pentru admiterea personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);

Art.21.

Nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;

Art.22.

Prezenţa persoanelor terţe în grădiniţă este INTERZISĂ, cu excepția cazurilor justificate (ex: însoțitori ai copiilor cu CES).

Art.23.

Toate normele de igienă, protecție sanitară și prevenire a îmbolnăvirilor (inclusiv triajul epidemiologic, curățenie zilnică, echipamente de protecție, etc.) sunt obligatorii pentru întreaga comunitate educațională.

CAP. IV.
COMISII CU CARACTER PERMANENT ȘI TEMPORAR

Art.24.
În baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar, în anul şcolar 2024 - 2025, în Grădinița cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea funcţionează următoarele comisii/consilii:

A. COMISII PERMANENTE
- **a)** Comisia pentru curriculum
- **b)** Comisia pentru formarea și dezvoltarea în cariera didactică
- **c)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)
- **d)** Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (SSM, ISU)
- **e)** Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

B. COMISII TEMPORARE
- **a)** Grup de lucru pentru redactarea ROFUI
- **b)** Grup de lucru pentru redactarea ROI
- **c)** Grup de lucru pentru revizuirea PDI
- **d)** Comisia pentru promovarea imaginii unității
- **e)** Comisia de etică
- **f)** Comisia de gestionare a arhivei
- **g)** Comisia de gestionare SIIIR

C. COMISII OCAZIONALE
- **a)** Comisia de evaluare a personalului didactic si didactic auxiliar
- **b)** Comisia de înscriere în învățământul preșcolar
- **c)** Comisia de inventariere

D. CONSILII
- **a)** Consiliul de administrație
- **b)** Secretar al consiliului de administrație
- **c)** Consiliul profesoral
- **d)** Secretar al consiliului profesoral

E. RESPONSABILI/ COORDONATORI
- **a)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
- **b)** Responsabil cu gestionarea fondului de carte
- **c)** Consilier de etică
- **d)** Responsabil cu gestionarea și actualizarea dosarelor personale
- **e)** Responsabil cu gestionarea registrului de intrări-ieșiri

f) Responsabil cu sigiliul/stamila unității
g) Responsabil cu egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

Art.25.
Activităţile comisiilor se desfăşoară pe baza programului de activităţi propus de responsabilul fiecărei comisii şi aprobat de către directorul grădiniței, întrunirea comisiilor se face o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, iar prezența este obligatorie.

Art.26.
Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligaţia ca în primele 2 săptămâni de la începerea noului an şcolar, să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul şcolar trecut şi să o predea conducerii grădiniței.

Art.27.
Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligaţia ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an şcolar să pregătească toate documentele şi materialele de la dosarul comisiei din anul precedent şi să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art.28.
Absența nemotivată de la două activităţi ale comisiei pe parcursul unui an şcolar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

TITLUL III.
ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

CAP. I.
ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

Art.29.
Grădiniţa îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor şcolare în baza planificării calendaristice şi a programului zilnic, elaborate şi stabilite de cadrele didactice.

Art.30.
Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învăţământul preşcolar/ antepreșcolar este structurat în planuri de învăţământ, pentru fiecare grupă în parte, şi în programe avizate de Comisia Naţională de Specialitate aprobate de Ministerul Eucației și Cercetării.

Art.31.
Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar/ antepreșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferentiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.32.
În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.33.
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 libertatatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art.34.
Ușile grupelor vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact, cel puțin până la sosirea tuturor copiilor;

Art.35.
Adulții care răspund de activitățile cu copiii (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar și alt tip de personal) nu se schimbă, în măsura în care acest lucru este posibil;

Art.36.
Planificarea actvităților cu copiii se face conform prevederilor curriculumului în vigoare, acordând atenție:

a) adaptărilor necesare privind respectarea distanțării fizice;
b) reducerii, în mp, a interacțiunilor de grup și, implicit, a utilizării unor materiale în comun;
c) desfășurării de rutine și tranziții care să sprijine copiii în deprinderea și utilizarea “gesturilor barieră”;
d) desfășurării cât mai multor acvități în aer liber, în măsura în care condițiile meteo permit și/sau copiii au haine adecvate etc.;

Art.37.
După finalizarea unei activități/secvențe de activitate, copiii se vor igieniza, vor merge să se spele pe mâini, individual sau cu subgrupul din care au făcut parte;

Art.38.
Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 1 – 3 ani și 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.39.
Nu vor fi utilizate materialele unei subgrupe de către o altă subgrupă de copii, decât după ce acestea au fost igienizate (piesele de construcție, jetoane, piese ale unor jocuri de rol etc., care sunt reparzate în săculeți individuali/cutii individuale unor copii într-o zi și cu care se pot juca și alți copii în zilele următoare); în situația în care jocurile, jucăriile, obiectele au fost utilizate în comun, copiii trebuie să știe că pot merge la baie pentru igienizarea mâinilor;

Art.40.
Întreaga activitate desfasurată de cadrele didactice cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEC.

CAP. II.
COPII CARE NECESITĂ SPRIJIN (AFECTIV, DE INTEGRARE) ȘI COPII CU CES

Art.41.
Grădinița „Wenford Academy” asigură incluziunea și sprijinul educațional necesar copiilor care necesită sprijin (afectiv, de integrare) și copii cu CES în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și ROFUIP.

Art.42.
(1) În vederea integrării și sprijinirii copiilor care necesită sprijin (afectiv, de integrare), copii cu CES, grădinița permite accesul unei persoane însoțitoare, la cererea părinților și pe baza documentelor justificative (diagnostic medical, raport de evaluare, recomandări psihopedagogice).
(2) Prezența persoanei însoțitoare este aprobată de conducerea unității, cu avizul cadrului didactic de la grupă.

Art.43.
(1) Persoana însoțitoare poate fi un membru al familiei (inclusiv părintele), cu condiția să dețină formare profesională specifică, precum: studii de specialitate, cursuri autorizate în domeniul educației, asistenței sociale sau psihopedagogiei.
(2) Calitatea de părinte nu este suficientă pentru a îndeplini acest rol.

Art.44.
Însoțitorul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al grădiniței, programul zilnic, normele de siguranță și igienă, precum și indicațiile cadrelor didactice, pentru a nu afecta dezvoltarea autonomiei copilului, dinamica grupului și integritatea procesului educațional.

Art.45.
Nu este permisă interferența persoanei însoțitoare cu activitatea educațională sau cu alți copii din grupă.

Art.46.
Documentele necesare pentru aprobarea accesului însoțitorului sunt:
- cererea scrisă din partea părinților;
- copie a actului de identitate;
- certificat de calificare sau diplomă de studii în domeniu;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală;
- declarație pe proprie răspundere privind respectarea normelor unității.

Art.47.
Conducerea are dreptul de a retrage aprobarea accesul unei persoane însoțitoare în caz de nerespectare a prezentului regulament.

TITLUL IV.
PERSONALUL UNITĂȚII

CAP. I.
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.48.
Activitatea grădiniţei se desfăşoară pe compartimente:

(1) personalul didactic;
(2) personalul didactic auxiliar;
(3) personalul nedidactic.

CADRELE DIDACTICE

Art.49.
Cadrele didactice se pregătesc temeinic pentru activitățile zilnice, ținând cont de receptivitatea copiilor, starea lor emoțională și nevoia, curiozitatea lor de învățare;
Art.50.
Cadrele didactice asigură copiilor achiziția de cunoștințe specifice vârstei pentru comunicarea în limba engleză zilnic (nivel superior);
Art.51.
Cadrele didactice folosesc zilnic tehnici și metode de predare modernă (inspirate din sistemul Montessori, Waldorf, Step by step etc.);
Art.52.
Cadrele didactice respectă procedurile operaționale privind activitatea didactică
Art.53.
Cadrele didactice coordonează diferite comisii de lucru în grădiniță;
Art.54.
Cadrele didactice ating pragul maxim de pregătire profesională (titulizarea pe post prin participarea la concursul intern de titularizare, definitivat, grade, doctorat);
Art.55.
Cadrul didactic este autodidact, informat și preocupat de dezvoltarea sa profesională continuă, participând la diverse cursuri, seminarii, simpozioane în domeniu etc.;
Art.56.
Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente în unitate cu 15 minute înainte de începutul programului, conform programului zilnic.
Art.57.
Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit.
Art.58.
Cadrele didactice sunt obligate sa nu absenteze nemotivat nici să părăsească unitatea fără aprobarea conducerii şi să anunţe urgent conducerea grădiniței în cazul apariției unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la grădiniță.
Art.59.
Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu colegii, întreg personalul grădiniței, copiii şi părinţii acestora.
Art.60.
Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale, ori să agreseze verbal sau fizic copiii sau alte persoane din unitate.

Art.61.
Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezenţă și să completeze condica de evidență a activității didactice din educația timpurie, cu cel puțin o săptămână înainte.
Art.62.
Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenţa nemotivată de la mai mult de două şedinţe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea calificativului anual la Bine.
Art.63.
Participarea membrilor Consiliului de administraţie la şedinţele acestuia este obligatorie. Absenţa nemotivată de la mai mult de trei şedinţe ale Consiliului de administraţie se sancţionează cu excluderea şi imposibilitatea de a mai fi ales timp de 5 ani.
Art.64.
Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activităţile extraşcolare la care sunt solicitate de către conducerea grădiniței, absenţa nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancţionarea.
Art.65.
Cadrele didactice au responsabilitatea morală şi profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea grădiniței, Inspectoratul Școlar, CCD.
Art.66.
Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiţia să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată şi să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanţă vor fi scăzute din drepturile de concediu.
Art.67.
Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.
Art.68.
Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituţiei.
Art.69.
Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică şi educativă extraşcolară pot fi recompensate, de conducerea grădiniței.
Art.70.
Detalierea atribuţiilor, sarcinilor, competențelor şi responsabilităţilor cadrelor didactice se realizează în fișa postului.
Art.71.
Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

a) Atenţionare verbală individuală;
b) Observaţie scrisă;

c) Punerea în discuţie în cadrul Comisiei de disciplină;
d) Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
e) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 20% pe o perioada de 1- 3luni;
f) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Art.72.
Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul grădiniței, specific fiecărui compartiment.
Art.73.
Atribuțiile, sarcinile, competențele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului.
Art.74.
Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de Consiliul profesoral la care se discută problemele legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.
Art.75.
Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, copiii, părinții, personalul nedidactic al grădiniței, precum şi cu orice persoană.
Art.76.
Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituţie.
Art.77.
Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea grădiniței, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.
Art.78.
Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informațiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituției.
Art.79.
Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic în condică, consemnând cu exactitate activitățile desfăşurate în ziua respectivă.
Art.80.
Întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar analizele medicale.
Art.81.
Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităților de învăţământ preuniversitar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor

şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcție de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) Observație individuală verbală;
b) Observație scrisă;
c) Avertisment;
d) Diminuarea salariului de baza
e) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art.82.
Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității.
Art.83.
Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței în următoarele intervale de timp: 6.00 – 7.30 și 17.30 - 18.00.
Art.84.
Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de directorul acesteia şi în conformitate cu fişa postului.
Art.85.
Atribuţiile, sarcinile, competențele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
Art.86.
Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituţie.
Art.87.
Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți şi faţă de orice persoană care intră în grădiniță.
Art.88.
Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
Art.89.
Întreg personalul nedidactic al grădiniței este obligat să prezinte la începutul anului şcolar analizele medicale specifice postului.
Art.90.
Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancţiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) Observaţie individuală verbală;
b) Avertisment scris;
c) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

d) Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAP. II.
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.91.
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 și 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.
- 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 salarizare, timp de muncă și de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Art.92.
Prezentul regulament de ordine interioară poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAP. II. 1
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR

Art.93.
În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și comletările ulterioare, prin angajator se înţelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forţa de muncă pe bază de contract individual de muncă.

Art.94.
(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ;
b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art.27, alin (5) din Codul muncii);
c) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;

d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) să stabilească obiectivele de performanţă individuale, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;

h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară.

i) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzatoare atribuţiilor de serviciu în afăra locului său de muncă) sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcţiei şi a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;

j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia;

k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situaţii: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; forţă majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

l) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situaţii: concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.

m) să suspende contractul individual de muncă în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul de ordine interioară;

n) să suspende din iniţiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situaţii: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii și în cazul în care angajatorul

a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti (dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detaşării; pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;

p) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent:

- la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare;
- la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
- de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
- la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

q) să dispună concedierea pentru motive care ţin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile

corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;

r) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.

Art.95.

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puţin următoarele elemente: identitatea părţilor; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului; criteriile de evaluare a activitaţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să îşi producă efectele; în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul; condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precumşi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului; durata perioadei de probă.

b) să asigure permanent condițiile corespunzatoare 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;

e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzutede lege; Registrul general de evidenţă a salariaților se completeaza şi se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajarii şi cuprinde elementele de identificareale tuturor salariaților, data angajarii, funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile şi cuantumul acestora, perioada şi cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detaşării şi data încetarii contractului individual de muncă;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
g) să elibereze, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
j) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, precum și timpul de odihnă corespunzător;
l) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
m) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
n) să asigure materialele igienico-sanitare protective;
o) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
p) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
q) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
r) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;
s) să ţină evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi să supună controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitată;
t) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului 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 interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în unitatea de învățământ;
u) să informeze salariații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de

către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui salariat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;

v) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

w) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;

x) să informeze salariații cu privire la conţinutul regulamentului de ordine interioară; modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul regulamentului de ordine interioară se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conţinutul regulamentului de ordine interioară; Regulamentul de ordine interioară se afişează la sediul angajatorului.

(2) Elementele din informarea prevazută la alin. (1), lit.a trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1), lit. a în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(4) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

(5) Prin clauza de confidenţialitate părţile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în regulamentul de ordine interioară, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(6) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art.96.

Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afară obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

CAP. II. 2
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SALARIAT

Art.97.

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; dreptul la egalitate de șanse și tratament;

d) dreptul la demnitate în muncă;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formarea profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

Art.98.

(1) Ieşirea din incinta instituţiei în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza cererii scrise şi a delegaţiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegaţia ce se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducere şi va fi menţionată în condica de prezenţă, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu şi în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii şi a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.99.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația participanţilor la raporturile de muncă de a se informa şi a se consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă;
d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;
e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
f) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobâanndite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
g) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de ase abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legaleale acesteia;
h) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină și înlegătură cu munca sa;
i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
j) să respecte programul de lucru;
k) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
l) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului unităţii;
m) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
n) să-şi însuşească şi să respecte normele igienico-sanitare reglementate prin legislaţia în vigoare, conform ordinului 4587/2020;

o) pentru personalul unității se organizează un triaj distinct efectuat de către asistentă, care este instruită în acest sens;
p) să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;
q) să comunice şi să se comporte corect şi civilizat cu colegii din compartimente, cu preșcolarii şi părinţii acestora, cu persoanele poziţionate superior ierarhic şi cu alte persoane care vin în contact direct cu instituţia de învăţământ.

Art.100.
Interziceri cu caracter general:
(1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în cazul apariției febrei sau a altor simptome de boală.
(2) revenirea în colectivitate a personalului cu afecțiuni care sunt considerate cu risc crescut de afectare a persoanei, se va face numai cu aviz de la medicul de medicina muncii; acest plan de personal va fi protejat, prin atribuirea unor responsabilități speciale în spații bine aerisite, lipsite de interacțiunea cu copiii; totodată, în funcție de situația epidemiologică din comunitate, acesta va fi consiliat să recurgă la efectuarea concediului de odihnă;
(3) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
(4) Fumatul sau consumul de alcool, în incinta, curtea şi anexele grădiniţei
(5) Scoaterea din unitate a oricăror obiecte, înscrisuri, documente sau informaţii aparţinând grădiniţei;
(6) Furtul obiectelor personale ale altor colege, copii, persoane care frecventează grădinița;
(7) Divulgarea procedurilor interne ale instituției sau a informațiilor cu caracter personal (precum: salariul, tipul de contract de muncă, conținutul fișei postului etc.);
(8) Folosirea, în scop personal, a bunurilor existente în inventarul grădiniţei, fără acordul conducerii Grădiniţei „Wenford Academy”;
(9) Implicarea în orice fel de relaţii personale, în afara celor ce privesc problemele de serviciu, cu membrii familiei copiilor înscrişi la 0Grădiniţa „Wenford Academy”;
(10) Participarea la zilele de naștere a copiilor sau a părinților din grădiniță, vizite la familiile colaboratoare sau întâlniri în afara grădiniței cu aceștia, mersul cu mașina, servicii de baby-sitting, invitarea părinților copiilor la evenimente personale (nuntă, botez, zile de naștere, etc) orice activitate care nu se desfășoară în incinta grădiniței;
(11) Implicarea în certuri cu părinții copiilor, colaboratori, fară a avea o abordarea de comunicare asertivă etc.;
(12) Divulgarea oricăror informaţii privitoare la organizarea, funcţionarea, spaţiul, dotarea, personalul, copii şi componenţa Grădiniţei „Wenford Academy”;
(13) Tratarea cu superficialitate a sarcinilor de muncă;
(14) Părăsirea sălii de grupă în intervalul zilei şi în timpul somnului copiilor, fără a se asigura că există un alt cadru didactic responsabil;
(15) Folosirea unui limbaj nepotrivit, vulgar – folosirea de înjurături în incinta grădiniței sau de față cu un copil; Adoptarea unui comportament agresiv;
(16) Tratarea necorepunzătoare a antepreșcolarului/preșcolarului prin dojenire, umilire publică, jignire, comparație cu alți copii, vorbirea necorespunzătoare despre părinții acestuia etc.;

(17) Agresivitate fizică, de orice fel, sau intenția de agresivitate, îndreptată către orice copil al grădiniței;
(18) Orice faptă de natură penală;
(19) Primirea de „atenții” din partea aparținătorilor copiilor, precum: cadouri, parfumuri, bani, carduri de cumpărături, obiecte de valoare, bijuterii, etc. Sunt acceptate doar cadouri simbolice precum: flori, cărți sau dulciuri;
(20) Adoptarea unui comportament de favorizare a unui copil sau a unei familii din grupa proprie, sau din grădiniță.
(21) Divulgarea informațiilor despre beneficiarii Wenford Academy, fără a respecta dreptul de confidențialitate a familiei.
(22) Fotografierea copiilor din instituție, în scop personal, postarea pe Facebook/Instagram (orice altă rețea de socializare) a pozelor cu fețele copiilor; Profilul pe aceaste site-uri de socializare trebuie să fie demn, fără fotografii indecente sau distribuiri vulgare;
(23) Promovarea în incinta grădiniței a unei alte companii, a unui tip de serviciu sau a unui partid politc etc. Purtarea de conversații cu părinții, care au un alt obiect decât, copilul acestora, starea lui de bine și progresul lui educațional.
(24) Refuzul de a realiza orice activitate, stipulată în fișa de post, după ce aceasta a fost luată la cunoștință și semnată;
(25) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau a propriei persoane;
(26) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

CAP. III.
CONTRACTUL DE MUNCĂ

Art. 101.
Angajarea personalului unității de învățământ i se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.
Art. 102.
(1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:
a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;sala
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum și fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate).
(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
Art. 103.
(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condiţiile prevăzute de lege.
(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum și la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 104.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamentul de ordine interioară nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 105.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile și în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi își produce efectele de la data comunicării.

Art. 106.

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie și de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.107.
Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.108.
Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.109.
Durata normală a muncii pentru salariații angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:

– profesor: 8.00 - 14.00
11.00 – 17.00
– contabil: 8.00 - 16.00;
– administrator: 8.00 - 16.00;
– asistenta medicala: 7.30 - 15.30;
– personal de curățenie: 6.30 - 14.30 şi 11.00 - 19.00;
– bucătărese: 7.30 - 15.30;
– secretara: 8.00 – 12.00.

Art.110.
Conducerea unităţii poate, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât şi acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris şi vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieşire a documentelor.

Art.111.
Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariații sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă la locul de muncă unde sunt încadraţi. Conducerea unității este obligată să verifice şi să vizeze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

Art.112.
(1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii unității situaţia, chiar dacă este vorba de forţă majoră.
(2) În afara cazurilor neprevăzute, în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident etc.), toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței.
(3) Conducerea instituției trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Art.113.
Conducerea unităţii răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal

de lucru, absenţe, întârzieri de program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaților.

Art.114.

(1) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forţă majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depăşită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unităţii.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere.

Art.115.

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.116.

Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariați se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariații fiind obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă la venire şi la plecare.

Art.117.

(1) Condica de prezenţă se găseşte la locul știut de angajați, iar verificarea exactităţii consemnărilor acesteia se poate face oricând de către conducere.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea grădiniței în acest scop, respectiv contabila unităţii, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art.118.

Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1, 2 si 24 ianuarie
– prima şi a doua zi de Paşti
– 1 mai
- 1 iunie
– prima şi a doua zi de Rusalii
– 15 august
- 5 octombrie – Ziua Educației
– 30 noiembrie
– 1 decembrie
– prima şi a doua zi de Crăciun
– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art.119.

În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilităţii salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru

efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activităţi ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

Art.120.

Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale; durata efectivă a concediului de odihnă anual, de minim 20 zile și se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.121.

Pentru salariații încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art.122.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.123.

(1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare.

(2) Pentru asigurarea bunei funcţionări a unităţii, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.

(3) Programarea se face până la începutul anului școlar pentru anul școlar în curs, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unităţii de învăţământ, pentru fiecare compartiment în parte.

Art.124.

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:

(1) salariatul se află în concediu medical;

(2) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

(3) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;

(4) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

(5) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(6) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art.125.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(2) Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.126.

În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere şi salariat.

Art.127.

Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către serviciul contabilitate.

Art.128.

Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

(1) căsătoria salariatului: 5 zile;

(2) căsătoria unui copil: 2 zile;

(3) naşterea unui copil: 5 zile + 10 zile dacă urmați un curs de puericultură

(4) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor: 3 zile;

(5) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor: 1 zi;

(6) donare de sânge: 1 zi.

Art.129.

Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu reglementările legale în vigoare (Statutul cadrelor didactice, Codul muncii).

Art.130.

(1) Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaților de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata; denumirea instituţiei.

(4) La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuţie.

Art.131.

(1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art. 132.

(1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art. 133.

(1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condiţiilor prevăzute de lege.

(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.

(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;

b) contribuţiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net

CAP. IV.
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.134.
Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea
Art.135.
(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei 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.

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.136.
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.137.
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 creștere a performanțelor lor;
- **c)** stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- **d)** micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.138.
Procedura evaluării se realizeaza 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 catre conducătorul unităţii.

Art.139.
Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajator
Art.140.
(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.141.

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic și didactic auxiliar;

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

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel putin 6 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 stagiari, 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.142.

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

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.143.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic – la sfârşitul anului şcolar;
- personalul didactic auxiliar – la sfârşitul anului şcolar;
- personal nedidactic – la sfârşitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fişei postului.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanţă individuale impuse, precum şi după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislaţiei în vigoare.

(3) Rezultatele evaluării activităţii stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual.

Art.144.

Criteriile generale de evaluare a personalului:

A. care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;
2. cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;

3. organizarea şi realizarea activităţii de invăţare;
4. capacitate de sinteză;
5. participarea la acţiuni complementare-activităţi de invăţare;
6. participarea la activităţi de perfecţionare;
7. abilităţi de comunicare;
8. comportamentul şi ţinuta;
9. comportament în situaţii de criză;

B. care ocupă posturi didactic auxiliare:

1. cunoștințe și experiență necesare funcţiei evaluate;
2. comportament în situaţii de criză;
3. abilităţi de comunicare;
4. asumarea responsabilităţii;
5. capacitate de sinteză;
6. complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor;
7. judecată şi impactul deciziilor;
8. influenţă, coordonare şi supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
10. îndemănare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice ;

C. care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiență necesare funcţiei evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare
5. capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;

Art.145.

Evaluatorul/ comisia de evaluare completează punctajele pe fișele de evaluare;

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

Art.146.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.147.
Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obţinut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.148.
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 0 – 60.99 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard, în acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- 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;
- între 71 – 84.99 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 85-100 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.149.
(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- 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.150.
(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unităţii pentru personalul didactic evaluat şi la comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar şi 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.
(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, discliplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.
(5) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat are datoria

și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară/antepreșcolară

Art.151.

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

Art.152.

(1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către salariat, evaluată la nivelul comisiei de evaluare, validată în CP și apoi evaluată în CA al unității de învățământ, însoțită de raportul de activitate întocmit de către salariat, pe domeniile/ criteriile de competență/ indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.

TITLUL V.
BENEFICIARII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

CAP. V. 1
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR SECUNDARI - PĂRINȚII

Art.153.

Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul:

- **a)** să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia preşcolarul/ antepreșcolarul şi să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
- **b)** să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.

Art.154.

Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniţă şi a programului stabilit de director pentru audienţe numai în unul din următoarele cazuri:

- **a)** a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
- **a)** desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- **b)** depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;
- **c)** a fost solicitat sau doreşte să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al grădiniţei;

d) în cazuri de forţă majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniţă.

Art.155.

Părinţii au următoarele obligaţii:

a) cel puţin o dată pe săptămână, să ia legătura cu cadrul didactic pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor; să întrebe pe grup şi să discute cu educatoarele evoluţia şi conduita copilului;

b) să achite taxa fixă de școlarizare, la timp, indiferent câte zile este prezent preșcolarul / antepreșcolarul la grădiniță, taxă care a fost majorată cu 20%, începând cu 01.09.2024;

c) să achite taxa de școlarizare cf contractului educațional, până în 15 a fiecărei luni;

d) să anunţe perioada în care copilul este absent şi motivul pentru care absentează;

e) să aducă copilul la grădiniță sănătos și să anunțe orice schimbare în starea de sănătate a copilului;

f) să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum si analizele medicale solicitate cand absenteaza din motive medicale;

g) este interzis accesul părinţilor în dormitoarele copiilor si în sălile de grupă, acesta fiind posibil numai cu ocazia activităţilor demonstrative.

h) toţi copiii vor purta încălţăminte de interior;

e) părinţii vor aduce copiii la grădiniţă în intervalul orar 8,00/8,45;

f) plecarea copiilor se va face între orele 12,00/13,00 (grupele cu program normal) – 16,00/17,00 (grupele cu program prelungit);

g) este obligatorie achitarea tuturor obligaţiilor faţă de grădiniţă

h) toţi parintii vor purta încălţăminte speciala de interior în zilele ploioase și de ninsoare;

i) dacă din motive de excepţie parinții copiilor înscriși la program prelungit doresc să-i ia mai devreme, au obligația de a anunța cadrul didactic

j) să respecte toate condițiile și măsurile de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu orice formă de viroză,

k) să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia copilului, a principiilor, valorilor şi normelor de conduită susţinute de către grădiniţă;

l) să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniţei; prin semnarea acestui contract, reprezentantul legal al preșcolarului declară și își asumă consințământul cu privire la luarea la cunoștință și acceptarea conținutului și prevederilor regulamentului de ordine interioară, considerând că aceasta satisface cerințele și exigențele personale cu privire la educația preșcolarului pe care îl reprezintă în mod legal.

m) să respecte deciziile luate de conducere și cadrele didactice privind schimbări justificate în: fixarea programului, meniului, organizarea activităților din grădiniță;

n) să prezinte în timp util documentele solicitate de către unitate;

o) au dreptul şi obligaţia de a se implica activ în activitatile de la grupă şi în cele de la nivelul unităţii, precum şi cele extraşcolare ale Grădiniţei cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea, atunci când se vor putea organiza;

p) să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii ei;
q) să-şi asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
r) să asigure copilului o ţinută vestimentară curată şi îngrijită;
s) să răspundă solicitarilor conducerii grădiniței;
t) să respecte deciziile luate de conducerea grădiniței privind organizarea colectivului de cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, respectiv numirea și mobilitatea acestora;
u) în cazul în care copilul va fi preluat de la grădiniţă de către altă persoană decât părinţii sau bunicii, educatoarele grupei vor fi anunţate în prealabil.
v) să comunice în scris, conducerii, situațiile în care copilul a fost încredințat prin hotărâre judecătorească definitivă unuia dintre părinți, singurul care va avea astfel calitatea de reprezentant legal al minorului, în raporturile viitoare.

Art.156.
Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituţia, agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbal, etc.), a copiilor şi a personalului Gradiniței cu Program Prelungit „Wenford Academy”

Art.157.
Adunarea generală a părinţilor copiilor grupei se constituie din toţi părinţii/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă şi are atribuţii de decizie referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinţii/tutorilor legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui/tutorelui legal al acestuia.

CAP. V. 2
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR PRIMARI - COPIII

Art.158.
Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, sau apartenenţă religioasă, care este înscrisă în Grădinița „Wenford Academy” şi participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de preşcolar sau antepreșcolar.

Art.159.
Preşcolarii din învăţământul particular se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

Art.160.
Toţi copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naţionalitate sau etnie, religie, stare materiala, dizabilităţi din naştere sau de orice fel.

a) copilul are dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale, dreptul de a avea un nume şi o cetăţenie.

b) copilul are dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.

c) copilul are dreptul la libertate de exprimare; copilul este liber să primească şi să dea mai departe orice informaţie care corespunde interesului lui. Părinţii sau persoanele care au copii în îngrijire sunt obligaţi să ofere informaţii, sfaturi şi explicaţii copiilor şi să le permită să îşi exprime propriile idei şi păreri.

d) copilul are dreptul să crească alături de părinții săi și să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.

e) copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge şi de a beneficia de serviciile medicale şi de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.

f) copilul are dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale. Părinţii copilului au dreptul de a alege felul educaţiei care urmează să fie dată copiilor lor şi au obligaţia să înscrie copilul la grădiniță şi să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor şcolare.

g) copilul cu dizabilităţi are dreptul la îngrijire specială pentru a îndepărta barierele sociale şi economice din calea copiilor cu dizabilităţi şi pentru a crea un mediu în care aceşti copii sunt acceptaţi de copiii de vârsta lor şi în viata comunităţii.

h) copilul are dreptul la protecţie specială. Copiii au dreptul să fie protejaţi şi dreptul la asistenţă din partea autorităţilor locale.

Art. 161.

Copilul are obligația:

a) să respecte grădinița, personalul acesteia şi pe colegii săi;

b) să frecventeze grădiniţa în mod regulat, conform programului, şi să participe la activităţile desfăşurate în grădiniță;

c) să se implice direct şi să răspundă solicitării educatoarelor

d) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței şi să folosescă cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziţie.

e) să aibă o ţinută vestimentară şi o conduită decentă;

Art.162.

Conducerea unității își rezerva dreptul de a intrezice intrarea în colectivitatea grădiniței a copiilor bolnavi, fără avizele medicale solicitate sau a acelora cu un vocabular și comportament vulgar și violent.

TITLUL VI.
POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE / PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.163.

Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

(1) respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
(2) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
(3) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
(4) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
(5) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
(6) valorificarea drepturilor de asistență socială;
(7) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
(8) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.164.
Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.165.
Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.166.
Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.167.
Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.168.
Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.169.
Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.170.
Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
Art.171.
Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC ŞI RELAŢIILE CU MASS-MEDIA

Art.172.
În Gradinita cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea, accesul la informaţiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de drept public.
Art.173.
Sunt informaţii de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea:
(1) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;
(2) structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente, programul de funcţionare şi programul de audienţe;
(3) numele şi prenumele persoanelor din conducerea şcolii;
(4) coordonatele de contact ale instituţiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
(5) sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;
(6) programele şi strategiile proprii;
(7) alte informaţii care nu au fost clasificate, ca şi informaţii secrete, secrete de serviciu sau confidenţiale.
Art.174.
Accesul la informaţiile prevăzute la art. 95 se realizează prin:
(1) afişarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
(2) consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii destinate acestui scop;
Art.175.
Persoanele fizice şi juridice, care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art. 153, vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
(1) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
(2) descrierea informaţiei solicitate;

(3) motivarea interesului legitim;
(4) data solicitării și semnătura solicitantului.

Art.176.

(1) Solicitarea se va prezenta personal la secretariatul instituţiei, sau va fi adresată prin poştă, şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
(2) După inregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informaţiile de interes public, care o va analiza şi va aprecia dacă informaţiile solicitate sunt de interes public şi solicitantul are un interes legitim pentru obţinerea acestor informaţii.
(3) În situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt de interes public şi solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obţinerea informaţiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
(4) Când condiţiile de solicitare şi obţinere a informaţiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii grădiniței.
(5) În situaţia în care, pentru soluţionarea cererilor privind informaţiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
(6) Cererile de informaţii de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare şi urgenţa solicitării.
(7) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
(8) Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare şi în format electronic.

Art.177.

(1) Reprezentanţii mass-media pot obţine informaţii de interes public direct de la conducerea instituției, cu acordul membrilor fondatori și a Inspectoratului Școlar Bihor
(2) De regulă, informaţiile de interes public solicitate de reprezentanţii mass-media se furnizează prompt, cu excepţia cazurilor când soluţionarea impune documentare sau multiplicare de documente

TITLUL VII.
REGULI DE CONDUITĂ ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE

CAP. VII. 1
REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.178.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.179.

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.180.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- **a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- **b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- **c)** stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- **d)** stabilirea remunerației;
- **e)** beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- **f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- **g)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- **h)** promovarea profesională;
- **i)** aplicarea măsurilor disciplinare;
- **j)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.181.

(1) Harțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul sex și este interzisă.
(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul sex, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.182.

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărtuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.183.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau harțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.184.

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

(1) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

- supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;
- interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
- protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

- solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
- favoritismul;
- asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
- respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

CAP. VII. 2
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.185.
Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii, se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale ale unei conduite sănătoase;
(1) Evitarea contactului fizic direct cu cei din jur;
(2) Evitarea atingerii cu mâna a nasului, a ochilor și a gurii;
(3) Strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;
Art.186.
(1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din grădiniță, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
(2) Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

Art.187.

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligaţia să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(4) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi, după caz, cu reprezentanţii salariaților.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, ai celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.

(7) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(8) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

(9) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 de salariați

(10) În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă, numărul acestora se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(11) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(12) În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator.

Art.188.

Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare;

e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaților;

f) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaților în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

g) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă.

Art.189.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.190.

Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;

g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să utilizeze materialele igienio-sanitare primite corespunzător;

i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul de muncă;

j) Să coopereze, din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul securităţii muncii şi P.S.I.;

k) să participe la instructajele organizate, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

Art.191.

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 instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Bihor, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Art.192.

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(3) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Dispoziții în caz de pericol

Art.193.

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza normelor de pază contra incendiilor și planului de apărare civilă.

Pagube produse sau suferite de salariați

Art.194.

(1) Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului instituției, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spaţii de parcare exterioare imobilului. Conducerea nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor.

(4) Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

Art.195.

Angajatorul are următoarele obligaţii:

(1) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

(2) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
(3) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
(4) să asigure materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie.
(5) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.196.

Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:

(5) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
(6) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
(7) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
(8) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
(9) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
(10) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
(11) să participe la instructajele organizate de instituţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

Art.197.

Securitatea unității este asigurată pe următoarele căi:

- de către personalul administrativ în intervalul 6.00 – 18.00 ;
- prin intermediul camerelor video
- prin intermediul serviciului Poliţiei Locale.

Art.198.

Nici o altă persoană, în afară de copii și personalul unității, nu va fi admisă, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;

Art.199.

În Grădiniţa cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea, în funcţie de condiţiile concrete, se va stabili un loc de aşteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate. Datele persoanelor respective se vor înregistra în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE.

Măsuri de siguranță civică:

a) În unitate se folosesc 2 căi de acces.
b) Asigurarea siguranței se va face de către personalul unității între orele 6.00 –18.00
c) Accesul părinților/aparținătorilor în spațiul interior al grădiniței nu va fi permis; copiii vor fi preluați de la poarta unității de învățământ, de către o persoană desemnată de director și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/aparținătorilor.

d) Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către personalul de serviciu sau de persoana care a luat prima contactul cu cazul de urgență.

e) După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de către personalul de îngrijire, luând măsurile necesare pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art.200.
Conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea va ţine legătura cu organele de poliţie, jandarmerie, pază şi protectie, iar în situaţii speciale va solicita sprijinul necesar.

Art.201.
În conformitate cu O.U.G 195/2002 se impune desfăşurarea în mod corespunzător a orelor de educaţie rutieră.

Art.202.
În cazul în care în Grădiniţa cu Program Prelungit ”Wenford Academy”, Oradea se produc evenimente grave, conducerea grădiniţei sau oricare persoană care ia cunostinţă despre eveniment are obligaţia să informeze imediat directorul şi membrii fondatori;

Art.203.
Conducerea grădiniţei are obligaţia să înainteze I.S.J. un raport, când se solicită cu privire la starea disciplinei în incinta unităţilor pe care le conduce, în baza unei analize realizate cu educatoarele şi Comitetele de părinţi, precum şi a modului cum s-a realizat colaborarea cu organele de poliţie;

Art.204.
Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic implicat în asigurarea securității gradinitei, care nu efectuează sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe unitate, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Diminuarea calificativului anual.

CAP. VII. 3
MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art.205.
Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni.

Art.206.
Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.207.
(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
Art.208.
Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
Art.209.
(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.
(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă.
(3) În cazul în care o salariata contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.
(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
Art.210.
În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
Art.211.
Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
Art.212.
În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
Art.213.
În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
Art.214.
(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăpteaza, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
(4) Pauzele sș reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
Art. 215.
(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideăa ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.
Art.216.
(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariata aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.
Art.217.
Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza de 2 ori pe an, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG. nr. 96/2003.

CAP. VII. 4
SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.218
(1) În măsura în care va face dovada încălcarii unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.
(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.
Art.219.
(1) Instituția, respectă şi garantează dreptul constituţional de petiţionare a salariaţilor, părinţilor şi copiilor din cadrul unității.
(2) Dreptul de petiţionare, în înţelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris şi semnat, adresat conducerii instituției, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamaţie.
Art.220.
(1) Petiţiile adresate conducerii vor fi înregistrate în registrele de evidenţă a corespondenţei, de îndată ce sunt primite, şi se va înmâna petentului dovada primirii şi înregistrării petiţiei.
(2) Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.
Art.221.
(1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/30.01.2002.
(2) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.
(3) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile.
(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată şi de persoana care a întocmit referatul de cercetare.
Art.222.
Consiliul de Administraţie va fi informat de 2 ori pe an asupra modului de soluţionare a petiţiilor şi va stabili măsuri de eliminare a disfuncţiilor şi deficienţelor semnalate.
Art.223.
(1) Următoarele incălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

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

c) primirea directă de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată şi fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

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

CAP. VII. 5.
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICATE

Art.224.

Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament de ordine interioară, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.225.

Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

(1) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu, nerespectarea RI;

(2) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

(3) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

(4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

(5) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

(6) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;

(7) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

(8) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

Art.226.

(1) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate.

(2) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art.227.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

(1) avertismentul scris;

(2) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

(3) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

(4) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 6 luni

- **Reducerea cu până la 15% a salariului net lunar pe o perioadă de 1-6 luni**
  - ✓ faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;
  - ✓ orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor;
  - ✓ manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
  - ✓ încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii.
  - ✓ fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.;
  - ✓ Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului de conducere;
  - ✓ Comportare necuviincioasă faţă de conducere sau colegi;
  - ✓ In cursul unei luni, pentru o absenţă nemotivată;
  - ✓ Neexecutarea întocmai şi la timp a sarcinilor primite;
  - ✓ Nepurtarea uniformei stabilite;
  - ✓ Pentru doua absenţe nemotivate din cadrul unei luni;
  - ✓ Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea grădiniţei;
- **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:**
  - ✓ Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unităţii;
  - ✓ Pentru pagube materiale aduse grădiniței (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliţie), sau prejudicii morale;
  - ✓ Lipsa de interes faţa de bunul mers al grădiniţei;
  - ✓ Mai mult de 3 absenţe nemotivate în timpul unei luni;
  - ✓ Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor grădiniţei în alte scopuri;
  - ✓ Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
  - ✓ Vătămarea corporală, psihică sau lovirea copiilor din cadrul unității;

Art.228.

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.229.

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.230.

Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.

Art.231.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de

către un reprezentant al salariaţilor. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

(1) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
(2) gradul de vinovăţie al salariatului;
(3) consecinţele abaterii disciplinare;
(4) comportamentul general în serviciu a salariatului;
(5) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.232.

Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.233.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

(1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
(2) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
(3) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
(4) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
(5) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
(6) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.234.

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.235.

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art.236.

Salariaţii unității, sunt obligaţi să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă şi în incinta instituţiei:

(1) Să respecte orele de prezentare şi de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire şi plecare;
(2) Să folosească integral şi eficient timpul de lucru stabilit;
(3) Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unităţii;
(4) Să nu efectueze în spaţiul şcolar şi cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă şi cu activitatea grădiniței;

(5) Să nu pretindă şi să nu primească de la alţi salariaţi sau părinţi, avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
(6) Să nu introducă în spaţiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
(7) Să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituţiei;
(8) Să nu săvârşească acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituţiei;
(9) Să nu comită şi să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfăşurare a activităţii grădiniței;
(10) Să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
(11) Să nu fumeze în incinta instituției, în alte spaţii decât cele stabilite şi amenajate potrivit legii
(12) Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituţiei.

Art.237.
Salariaţii unității sunt obligaţi să respecte şi celelalte norme de disciplină şi de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziţii ale conducerii instituţiei şi de prezentul regulament (serviciu pe unitate)

Art.238.
Salariaţii unității au obligaţia să aducă la cunoştinţă compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidenţelor şi utilizării lor în cazuri de urgenţă

Art.239.
Fără a se impune prescripţii speciale sau obligatorii, salariaţii unităţiitrebuie să aibă în timpul programului şi în spaţiul şcolar o ţinută decentă, care să reflecte respectul faţă de poziţia profesională în instituţia în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.240.
(1) În caz de îmbolnăvire, salariaţii unității sunt obligaţi să anunţe în cel mai scurt timp şi prin orice mijloace conducătorul instituţiei, în legătură cu boala survenită şi numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuţiilor.
(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.241.
(1) Salariaţii unităţii îşi vor exercita competenţele în limitele prevăzute de fişa fiecărui post.
(2) La evaluarea performanţelor profesionale a salariaţilor unitaţii se va ţine seama atât de iniţiativa şi capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competenţelor stabilite, cât şi de disponibilităţile pentru munca în echipă.

Art.242.
(1) Relaţiile dintre salariaţii unității au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fişa fiecărui post, precum şi raporturile de colaborare.
(2) În cadrul relaţiilor ierarhice, salariaţii au obligaţia de a îndeplini la termen şi în bune condiţii sarcinile de serviciu şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici şi să se supună controlului exercitat de aceştia.

(3) Salariaţii vor promova relaţii de colaborare cu ceilalţi angajaţi, părinţi şi copii, având un comportament adecvat, amabil şi colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art.243.

(1) Salariaţii au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

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

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

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

Art.244.

(1) Încălcarea dispoziţiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii şi se sancţionează potrivit prezentului regulament şi al normelor legale în vigoare.

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

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligaţia să urmărească respectarea normelor de disciplină şi conduită prevăzute în prezentul capitol şi să ia măsurile prevăzute de lege şi regulament.

TITLUL VIII.
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.245.

În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată), în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.246.

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.247.

Legislaţia în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă.

Prezentul regulament de ordine interioară se aplică începând cu data de 01.10.2024

Art.248.

Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme şi reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administraţie al unităţii.

Art.249.
(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării diferitelor activitati.
(2) Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului, părinţilor/tutorilor legal instituții ai acestora şi partenerilor educaţionali prevederile alin.(1).
Art.250.
În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art.251.
În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.
Art.252.
(1) Regulamentul de ordine interioară va fi afişat la avizierul unității.
(2) Concomitent cu afişarea, câte un exemplar din prezentul regulament de ordine interioară va fi transmis educatoarelor pentru a fi prelucrat, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu copiii şi părinţii la ședințele cu părinții. De asemenea câte un exemplar va fi înmânat şi responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, în aceleaşi condiţii, cu personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
(3) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților privind luarea la cunoştinţă a conţinutului regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.
(4) Nesemnarea de luare la cunoştinţă de către persoanele prevăzute la alin. (3), din motive neimputabile grădiniței, nu le exonerează pe acestea de obligaţia de a respecta regulamentul şi nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.
Art.253.
Orice salariat poate face propuneri cu privire la modificarea şi/sau completarea prezentului regulament, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Colectivul de redactare/revizuire:

1. **ANDOR FELICIA – președinte, director**
2. **ȘTEFAN NATALIA - membru, reprezentant fondatori**
3. **CIORDAȘ TEODORA - membru, profesor pentru învățământ preșcolar**
4. **CĂRĂȘEL MONICA - membru, profesor pentru învățământ preșcolar**
5. **HAMZA LAVINIA - membru, administrator de patrimoniu**
6. **ALB CAMELIA - membru, profesor pentru învățământ preșcolar**
7. **DOCI LIGIA - membru, profesor pentru învățământ preșcolar**