



Gradinita
Buburuza



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Grădinița cu Program Prelungit „BUBURUZA”
Str. Mehedinți nr. 19
CLUJ-NAPOCA

Structura 1- sediul Str. Alea Cioplea F.N.

Structura 2- sediul Creșa Veronica sediul Mehedinți nr. 15

Dezbătut în CP DIN DATA 30.09.2025

Aprobat în CA din 02.10.2025

NR. 430 din 30.09.2025



Director

Geta Otilia

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2025-2026

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

METODOLOGIE-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Ordinul nr. 5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Ordinul nr. 6665/2024 pentru aprobarea Calendarului activităților privind reorganizarea unor unități de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025;

Procedura privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025;

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 566/2022 privind Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, se încheie prezentul:

HCL 602 din 05.09.2025

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) și beneficiarilor direcți (antepreșcolari, preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

Art. 2. Acest document, impus de Codul Muncii (Art. 246) conturează și nuanțează aspecte specifice ale fiecărei unități școlare nereglementate prin lege; ele vizează dimensiuni care țin de personalitatea colectivelor didactice, relațiile intrașcolare sau ținutele specifice fiecărei unități spre care trebuie organizată și condusă întreaga activitate managerială proiectată la toate nivelurile.

Art. 3. Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii școlii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu strictețe și în permanență, ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației) în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

Art. 4. Regulamentul se dezbate în Consiliul profesoral la care participă și personalul nedidactic și este avizat de Consiliul de Administrație al unității. După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutori legali.

Art. 5. În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 6. **Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea creșei, a grădiniței în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;**

Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie, cu prevederile, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 2017, cu Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise, cu Legea nr. 118/20.06.2019, Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Ordonanța de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri

pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale, **Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare, cu OMEC nr. 5545/10.09.2020 privind Metodologia - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Educație timpurie nivel preșcolar, Ghidul pentru preșcolari. Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, preșcolarilor, părinților, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.**

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA CREȘEI ȘI A GRĂDINIȚEI

Art. 7.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării (**anexa nr. 1**).

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Cluj - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

Art. 8.

(1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” din Cluj-Napoca poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În situații speciale, când grupele de antepreșcolari/preșcolari nu se pot comasa, creșa/grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în **anexa nr. 2** la prezentul Regulament

Art. 9. Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” din Cluj-Napoca cuprinde următoarele niveluri:

- nivelul I (3 – 5 ani) – grupa mică, mijlocie
- nivelul II (5 – 6 ani) – grupa mare

Creșa „Veronica” cuprinde 5 grupe de anteprescolari.

Art. 10.

(1) În învățământul preșcolar activitatea durează între 15 și 35 minute, în funcție de nivel iar în învățământul antepreșcolar activitatea durează între 10 și 15 minute.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11. La nivelul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” din Cluj-Napoca funcționează, în anul școlar 2025-2026, 9 grupe de preșcolari, toate cu predare în limba română, după cum urmează:

- 3 grupe mici
- 3 grupe mijlocii
- 3 grupe mari, în total 212 preșcolari

La nivelul creșei „Veronica” funcționează în anul școlar 2025-2026, 5 grupe, toate cu predare în limba română, în total de 110 antepreșcolari.

Art. 12. Preșcolarii au acces în unitate între orele 07.00-17.00 în ambele unități de învățământ. Antepreșcolarii au acces în unitate între orele 07.00-17.00.

CAPITOLUL 3

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 13. Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

- Director 8 h/zi: 08,00 -16.30 (L-J), 8.00-14.00 (V) Program de audiențe: telefonic, între orele 13,00-15.00 (L-J), la telefon: 0740417977
- Secretar 4 h/zi: Luni, Miercuri, Vineri, interval orar 15.10-19.10 ;
Marți, Joi, interval orar 6.50-8.50 și 17.10-19.10
- Administrator financiar 4 h/zi L-V: 16.00-20,00
- Administrator patrimoniu 8 h/zi: L-V: 07.00-15.00
- Educatoare: în 2 ture prin rotație săptămânală (07.30–12.30;12.30– 17.30)
+ 3 ore de activități metodice (zilnic) și o zi / săptămână în unitate (marți):

Tura I- 9.30-12.30

Tura II- 12.30-15.30

- Educator-puericultor: 07:30-12.30; 12.30-17:30
- Îngrijitoare grupă învățământ preșcolar: în 2 ture: schimbul I: 06.00 – 14.00;
schimbul II:10.00 – 18.00
- Infirmiera 6:00-14:00; 10:00-18:00
- Îngrijitori clădire 6:00-14:00; 10:00-16:00
- Muncitor calificat (bucătar): 06.00 – 14:00
- Asistent medical: 7:30 – 14:30

Art. 14. Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, cu aprobarea directorului.

Art. 15. Personalul unității desemnat cu activarea și dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniței are obligația să respecte zilnic procedura la începutul și la încheierea programului de lucru.

Art. 16. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de 15 minute, care se include în programul de lucru. Perioada aferentă pauzei este în intervalul 13.30-13.45.

Art. 17. Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în Condica de evidență a activității și se semnează în condica de prezență la sosirea și plecarea din unitate.

Art. 18. Concediile de odihnă ale personalului se acordă, pe baza graficului stabilit, numai în perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 19. Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de perioada

solicitată. Pentru personalul didactic concediile fără plată (o dată la 10 ani) se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și de către ISJ Cluj pentru personalul de conducere pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatele instituțiilor abilitate.

Art. 20. Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea coordonatorului de programe și proiecte educative în termen de 7 zile.

Art. 21. În condiții speciale activitatea cadrelor didactice cu copiii și cu părinții se poate desfășura online, de la sediul grădiniței, din sala de grupă, existând laptop, camere web, internet pentru realizarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 22. Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17,30), evitându-se întâlnirile față în față și valorizând întâlnirile online pe platforma Zoom, respectându-se procedurile specifice.

Art. 23. Zilele libere acordate sunt: 30 nov., 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, prima și a doua zi a Anului Nou, 24 ianuarie, Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

Art. 24. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

II. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII. REGULI PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 25. Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității.

Art. 26. Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate.

Art. 27. Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să se semneze zilnic în condica de prezență, la venire și la plecare;
- să poarte ecusonul specific grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate;
- să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- să respecte procedurile interne;
- să respecte normele privind îmbunătățirea stării de sănătate în unitate prin: consumul mărit de fructe, renunțarea la fumat, întâlniri cu personal medical de specialitate în vederea reducerii numărului de îmbolnăviri și de concedii medicale;
- să părăsească locul de muncă numai după plecarea ultimului copil;
- să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);
- să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate;
- să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)
- să respecte secretul de serviciu (confidențialitatea datelor).

Art. 28. Comisiile cu caracter permanent (Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) se constituie pe baza unor decizii interne, funcționează după un regulament propriu, elaborează Planul managerial al comisiei, prezintă semestrial/anual rapoarte asupra activității desfășurate.

Art. 29. Responsabilul cu biblioteca monitorizează, pe baza fișei individuale, utilizarea softurilor și a auxiliarelor din unitate.

Art. 30. Purtătorul de cuvânt al unității reprezintă punctul de vedere al instituției în relația cu alte persoane sau instituții.

Art. 31. Se interzice personalului din unitate:

- plecarea de la locul de muncă fără acordul conducerii unității sau a șefului direct;
- încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic;
- neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- lăsarea copiilor nesupravegheați;
- sustragerea din unitate, prin orice fel de mijloace și procedee, a diverselor materiale, alimente, produse etc.;
- provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documente interne, fără acordul conducerii unității;
- să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Cluj sau MEC, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- să efectueze convorbiri telefonice nejustificate în timpul programului de lucru;
- efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate în timpul serviciului;
- comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific;
- să fumeze în incinta grădiniței.

III. DREPTURILE PERSONALULUI UNITĂȚII

Art. 32. Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- primirea anulă a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;

- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;
- derularea oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sănătate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menținerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

IV. RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII

Art. 33. Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul Inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de baza. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

Ministerul Educației și Cercetării elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

Art. 34. În afara distincțiilor prevăzute la ART. 56. Ministrul Educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) adresa de mulțumire publică;
- b) diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diploma de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni de activitate.

Distincțiile și premiile prevăzute la ART. 57. se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, în limita unui procent de 1% din numărul total al

posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București. Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației și Cercetării.

V. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 35.

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- (3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității, conform OMECTS nr. 6143/2011 și a Ordinului nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic va avea loc în perioada 1 ianuarie - 31 martie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.
- (5) Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe. Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adevărului cu acestea.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 36. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37.

- (1) Conform legii privind Statutul Personalului Didactic, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preșcolar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a fișei posturilor, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- (2) Conform legii 198/2023., sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38. Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art 39. Declanșarea procedurii de sancționare disciplinară a personalului grădiniței este condiționată de existența unei sesizări scrise.

Art. 40.

(1) În caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității.

(2) Conform legii 198/2023 privind Statutul Personalului Didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație .

(3) Propunerea de constituire a comisiei de cercetare se face printr-un referat înregistrat și se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral;

(4) Propunerea de constituire a comisiei de cercetare se supune la vot;

(5) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(6) Comisiile de cercetare sunt numite de: consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar sau consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean;

(7) Răspunderea materială a personalului unității, prezentată la art. 280, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică (Centrul Bugetar) al cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 41. Sancționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea persoanei vinovate care se va consemna prin luarea unei declarații.

Art. 42. În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate

și va consemna susținerile acesteia în apărare, în funcție de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării;

Art. 43.*(Comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni, raportul acesteia va fi înaintat conducerii unității de învățământ (pentru personalul didactic și didactic auxiliar) sau conducerii inspectoratului școlar județean (pentru directori și directori adjuncți) până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei;

Art. 44. Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare;

Art. 45. Dreptul de a propune sancționarea îl are directorul sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral, același drept îl au și organele ierarhic superioare;

Art. 46. Propunerea de sancționare se supune la vot;

Art. 47. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea (Consiliul profesoral) care a numit această comisie;

Art. 48. Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține: consiliului profesoral al unității de învățământ (pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic) și consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru personalul de conducere din unitățile direct subordonate.

Art. 49. La stabilirea sancțiunii trebuie să se aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor savârșite în raport și cu urmările acestora;
- împrejurările în care au fost savârșite faptele.

Art. 50. În urma hotărârii consiliului profesoral/consiliului de administrație, directorul unității de învățământ/inspectorul școlar general emite decizia de sancționare. În cazul în care din raportul comisiei rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt;

Art. 51. Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării, sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 52. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Ca atare, depunerea contestației la colegiul de disciplină este o condiție obligatorie în sensul că, numai după comunicarea hotărârii acestora persoana sancționată, dacă este nemulțumită în continuare, se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art. 53. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (sancțiuni disciplinare personal nedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat).

Art. 54.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55.

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

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

Art. 56.

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

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

Art. 57

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

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

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

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

Art. 58. Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 59.

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

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 68 din prezentul regulament.

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

CAPITOLUL 4

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. PROFESORUL DIRIGINTE (EDUCATOAREA-EDUCATOR PUERICULTOR)

Art. 60.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.
- (4) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de antepreșcolari/preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (5) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, mediere școlară etc.), programele disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 61.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/ reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 62.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1. organizează și coordonează:

- a)** activitatea colectivului de preșcolari;
- b)** întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c)** activități educative și de consiliere;
- d)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** activități de cunoaștere, intercunoaștere și dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a)** situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b)** frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c)** participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d)** participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e)** participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a)** coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
 - b)** cabinetul de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;
 - c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolari, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
 - d)** comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e)** profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
 - f)** profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;
 - g)** CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - h)** asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - i)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - j)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;
- ## **4. informează:**
- a)** părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b)** părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c)părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d)părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 63.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a)completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume);

b)completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

c)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

Art. 64.

Educatoarele/Educatorul puericultor au următoarele atribuții:

- să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile ce le revin în activitatea didactică;
- răspund de viața, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea la grupă;
- să presteze, în medie, 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar activitatea metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu;
- să respecte ziua metodică în grădiniță care este stabilită în ziua de marți a fiecărei săptămâni: atunci programul educatoarelor va fi cu trei ore mai mare în unitate;
- să consemneze într-un registru activitățile derulate în ziua metodică săptămânală;
- să participe la activități de perfecționare (activități metodice la nivel de unitate, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, simpozioane etc.)
- să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la dezvoltarea din punct de vedere psihic și intelectual al copiilor, în vederea integrării acestora cu succes în mediul școlar;
- să valorifice optim potențialul copiilor, să le dezvolte motivația pentru cunoaștere, receptivitatea față de nou;
- să studieze curriculumul pentru învățământul preșcolar, metodicile, literatura de specialitate care vine în sprijinul optimizării procesului instructiv-educativ;
- să țină cont de politicile educaționale implementate la nivel național;
- să selecteze conținuturi flexibile, în concordanță cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății, dar și cu interesele și nevoile educaționale ale copiilor (transpoziție didactică internă corectă și eficientă);

- să întocmească planificări tematice în concordanță cu obiectivele propuse, dar și cu nivelul celor cărora se adresează;
- să creeze un spațiu educațional adecvat, pentru o stimulare continuă a învățării spontane a copilului;
- să întocmească zilnic schițe și proiecte de activități (educatoarele suplinitoare și debutante);
- să respecte calendarul de activități și termenele aprobate la nivelul unității;
- să verifice zilnic adresa de e-mail personală pentru a eficientiza comunicarea internă;
- să confecționeze material didactic atractiv, adecvat fiecărui domeniu al cunoașterii și fiecărei categorii de activitate;
- să colaboreze activ cu părinții copiilor, purtând cu aceștia discuții ori de câte ori se impune, respectând orarul de consiliere al părinților, organizând ședințe și efectuând vizite la domiciliul acestora;
- să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să nu lase copiii nesupravegheați în niciun moment al zilei, chiar în prezența îngrijtoarei;
- este interzisă orice formă de violență sau discriminare, indiferent de motivație;
- copiii vor fi lăsați acasă numai însoțiți de părinți sau de alți membri ai familiei, aceștia din urmă având împuternicire de la părinți;
- să se comporte civilizată cu tot personalul grădiniței;
- să poarte halat în timpul serviciului;
- să poarte papuci de interior în timpul serviciului.
- dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

II. PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

***COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 65.

(1) Compartimentul secretariat al grădiniței cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, persoanei menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 66. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c)** întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d)** înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f)** completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- g)** selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h)** păstrarea și aplicarea sigiliului grădiniței în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării;
- i)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j)** asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- j)** întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații grădiniței gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l)** calcularea drepturilor salariale (până la data de 5 a fiecărei luni) sau de altă natură;
- m)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o)** păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 67.

(1) Secretarul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

***COMPARTIMENTUL FINANCIAR - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 68.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 69. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul grădiniței;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

***MANAGEMENT FINANCIAR**

Art. 70.

- (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 71. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 72. Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

***COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Art. 73.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic (îngrijitoare grupă învățământ preșcolar, bucătar)
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței.

Art. 74. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. „Buburuza” Cluj-Napoca;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 75. Atribuțiile administratorului de patrimoniu

- organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;
- informează conducerea grădiniței despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- răspunde de curățenia grădiniței, de încălzirea și iluminatul localului;
- răspunde de inventarul grădiniței, înregistrează în toate evidențele primare inventarul nou primit și îl repartizează pe responsabili și locuri de folosință;
- ține evidența operativă a sumelor încasate de la părinți pentru hrana copiilor;
- întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora;
- ține evidența operativă a bunurilor grădiniței și răspunde de acestea;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor, va monitoriza instructajul periodic al personalului și va afișa în locuri vizibile normele și sarcinile privind P.S.I.;
- păstrează procesul verbal și fișele individuale și colective de protecție a muncii, afișând la loc vizibil normele privind folosirea gazului metan, a curentului electric, a instalațiilor de apă, a mașinii de spălat;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului;
- Responsabil privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței

Art. 76 Atribuțiile bucătarului:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- servește hrana copiilor în condiții igienice;
- primește alimente de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște și respectă rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

Art. 77 Atribuțiile îngrijitoarelor :

- preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie de la administrator;
- realizează curățenia – igienizare, dezinfectare - conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă și a procedurilor specifice la nivel de grădiniță;
- asigură schimbarea, spălarea și călcarea lenjeriei de pat o dată la 2 săptămâni sau de câte ori este nevoie, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- asigură spălarea și dezinfecția jucăriilor zilnic;
- preia/predă copiii, dimineața, la venirea/plecarea acestora la și de la grădiniță, răspunde de viața și siguranța copiilor;
- ajută la îmbrăcarea, dezbrăcarea, schimbarea încălțămintei copiilor;
- însoțește copiii la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- însoțește obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte, în plimbări, vizite, excursii;
- ajută educatoarele în activitate, atunci când e nevoie;
- servește masa copiilor, adună vesela și tacâmurile din sălile de mese-săli de grupă;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- participă alături de educatoare la activități extrașcolare –cu aprobarea directorului și a ISJ Cluj
- asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- cunosc și respectă cantitatea de dezinfectant și procedeele de preparare și pregătire a lor;

- poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși, bonetă).
- îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- manifestă un comportament civilizat față de copii, părinții acestora și întreg personalul grădiniței;

Art. 78. Atribuțiile asistentei medicale:

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

- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajuta atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucatarul, administratorul și directorul unității;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, pastrare și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite purtătoare, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegele și părinții;

Art. 79. Atribuțiile infirmierei:

- participă alături de educatorul-puericultor și îngrijitoarea grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaletă – baie);
- efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;
- schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olite, vase, lenjerie;
- aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, carpe individualizate, sol. de cloramină, etc.);
- efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor;

- înlocuiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic separați) și primește lenjeria curate;
- transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă, participă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă;
- efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);
- respectă normele de protecția muncii;
- păstrează în bune condiții inventarul grupei;
- semnalează educatorul-puericultor și asistentul medical orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- în lipsa asistentului medical efectuează zilnic triajul copiilor și consemnează în caiet eventualele probleme medicale (febră, scaune diareice, vărsături, etc);
- în lipsa asistentului medical va cere părinților relații privitoare la starea de sănătate a copiilor efectuând triajul (temperatura, tegumente și mucosae);
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța personalul medical;
- nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale personalului medical, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță administratorul despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din unitate;
- asigură, alături de tot personalul din unitate, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.

Art. 80. Atribuțiile îngrijitori clădiri

***MANAGEMENT ADMINISTRATIV**

Art. 81. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 82.

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 83. Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL 5

I. SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI

Art.84. Grădinița cu P.P. „BUBURUZA”, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

(2)Fumatul în incinta grădiniței/ a creșei și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

(3)Salariații, preșcolarii și antepreșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor.

(4)Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, săli de gupe, se va face numai cu materiale speciale.

Art. 85. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 86. Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 87. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii:

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

Art. 88. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare. Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 89. Dispoziții în caz de pericol: În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului grădiniței/ a creșei se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

(1) Cadrele didactice vor aplica măsuri speciale de prevenire a accidentelor și incendiilor cu prilejul organizării unor activități deosebite, spectacole, întreceri sportive, festivități, excursii și vizite, sau altele, organizate de grădiniță.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, prevenirea accidentelor și PSI, conform specificului activității.

(3) Personalul grădiniței/ a creșei va lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și va aduce la cunoștința conducerii grădiniței imediat ce observă situații periculoase, cum ar fi ruperea unor grilaje de protecție, geamuri sparte sau desprinse, prezența unor obiecte ascuțite în care preșcolarii se pot răni, etc.; în cel mai scurt timp de la constatarea situației, angajatul va formula o sesizare în scris către conducerea unității prin care va descrie concret aspectele observate, pentru a fi remediate de urgență.

II. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI

Art. 90. Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

Art. 91. Personalul desemnat prin decizie internă preia/predă preșcolarii de la căile de acces aferente grupelor, conform programului stabilit.

Art. 92. Accesul în unitate pentru preșcolari se face între orele 07.00-08.15, între orele 12.30-13.00 (pentru situații speciale în care copiii pot pleca însoțiți de părinți sau aparținătorii acestora) și între orele 15.30-17.00, conform intervalului orar alocat fiecărei grupe. Accesul în unitate pentru antepreșcolari se face în intervalul 7:30-08:15.

Art. 93. Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

Art. 94. Purtarea ecusonului personalizat de către tot personalul unității pe întreg parcursul programului de lucru.

Art. 95. Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

Art. 96. Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

CAPITOLUL 6
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 97. Angajații din cadrul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” și din cadrul Cluj-Napoca au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

Art. 98. Grădinița cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

Art. 99. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 100. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator.

Art. 101. Grădinița/Creșa încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

Art. 102. Grădinița/Creșa apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

Art. 103. În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

Art. 104. Grădinița/Creșa protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

Art. 105. Personalul grădiniței/creșei este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

Art. 106. Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare, precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art. 107. Membrii Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

Art. 108. Membrii grădiniței/creșei se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

Art. 109. Membrii grădiniței/creșei au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;
6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;
7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
8. Antepreșcolarii, preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței cu P.P. „Buburuza” Cluj-Napoca;
9. Antepreșcolarii, preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizat baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;
11. Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

Art. 110. Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

ABATERILE DE LA CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ ȘI SANCTIUNAREA LOR

Art. 111. Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare și în celelalte activități din grădiniță/creșă;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale grădiniței/creșei, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii grădiniței/creșei;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții;
- f) orice formă de agresiune fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului grădiniței/creșei ;
- n) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul grădiniței/creșei;
- o) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca;
- p) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței cu P.P. „BUBURUZA” Cluj-Napoca, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- q) discriminarea sub orice formă.

Art. 112. Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

Art. 113. Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional/ poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art. 114. Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților grădiniței/ creșei. Sub incidența acestei prevederi intră printre altele, următoarele fapte:

- a) condiționarea angajării, numirii, admiterii sau evaluării personalului din grădiniță/creșă de obținerea unor favoruri sexuale;
- b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmărește obținerea unor avantaje personale;
- c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților grădiniței/creșei;
- d) folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței cu P.P. „Buburuza” Cluj-Napoca.

Art. 115. Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței/creșei, cât și în afara ei.

Art. 116. Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile grădiniței/a creșei, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

Art. 117. Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile grădiniței/creșei.

Art. 118. Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile grădiniței/creșei.

Art. 119. Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

Art. 120. Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

Art. 121. Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

CAPITOLUL 7

NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

Art. 122. În Grădinița cu Program Prelungit „BUBURUZA” Cluj - Napoca cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 123. Sunt informații de interes public la nivelul grădiniței/ creșei:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 124.

- (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 193 se realizează prin:
 - a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 193, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
 - a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
 - b) descrierea informației solicitate;
 - c) motivarea interesului legitim;
 - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 125.

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

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

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE

Art. 126. Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

Art. 127 Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .

Art. 128. Este interzisă orice formă de discriminare la nivelul unității, indiferent pe ce criteriu (sex, religie, opțiuni politice etc).

Art. 129. Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare, mărindu-se numărul de fructe primit pe săptămână, înlocuindu-se dulciurile, cremele cu alte produse mai puțin dăunătoare pentru sănătatea lor.

Art. 130. Este interzisă introducerea și consumul în unitate a produselor de laborator (chiar și cu certificat de conformitate) pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.

Art. 131. Este interzis accesul preșcolarilor/antepreșcolarilor în grădiniță/creșă cu dispozitive inteligente de înregistrare audio-video. Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului. Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

Art. 132. Prelucarea datelor personale se face doar de către persoanele abilitate și doar în scopul pentru care au fost colectate.

Art. 133. Personalul care încheie contracte de muncă cu unitatea de învățământ are obligația de a prezenta Certificatul de integritate comportamentală la încheierea contractului individual de muncă.

Art. 134. Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al grădiniței/creșei. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților antepreșcolarilor/preșcolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art.135. Educatoarele/Învățătorii/Profesorii de educație timpurie/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 136. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 137. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

Art. 138. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, nedidactic, administrativ, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație, prin postarea prezentului document pe site-ul instituției -

ANEXA NR. 1

Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2024 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

Am luat la cunoștiință prevederile prezentului **Regulament Intern** pentru anul școlar 2025-2026:

Personal didactic

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA Sediul Mehedinți	SEMNĂTURA(am luat la cunoștiință)
1.	GOIA OTILIA	Director, Profesor de educație timpurie	
2.	ANDREICA ANGELA	Educator puericultor	
3.	BONIS ANDRA	Educator puericultor	
4.	CHIOREAN DANIELA	Profesor de educație timpurie	
5.	COSMA TODOSIA	Educator puericultor	
6.	CROITORU BIANCA	Educator puericultor	
7.	DASCĂL DARIUS VASILE	Educator	
8.	DASCĂL MIRELA	Profesor de educație timpurie	
9.	DUHA CAMELIA	Profesor de educație timpurie	
10.	DUMITRIU ANDREEA	Educator puericultor	
11.	ELEKES DENISA MARIA	Educator puericultor	
12.	FĂGĂRAȘ DANIELA	Profesor de educație timpurie	
13.	GOIA DINA	Profesor de educație timpurie	
14.	HOMESCU ANCA	Profesor de educație timpurie	
15.	ILEA ANDREEA DENISA	Educator puericultor	
16.	MANASSES RENATA	Profesor de educație timpurie	
17.	MĂLAI VERONICA	Profesor de educație timpurie	
18.	MATEȘ DARIA MARIA	Educatoare	
19.	MOLDOVAN CORINA	Educator puericultor	
20.	MUREȘAN IOANA MARIA	Profesor de educație timpurie	
21.	OLTEAN MARIA	Educator puericultor	
22.	ONIGA ANA-DANIELA	Profesor de educație timpurie	
23.	PETRAR ALINA	Educator puericultor	
24.	POPA DENISA	Profesor de educație timpurie	
25.	ȘAMȘUDEAN ALEXANDRA	Profesor de educație timpurie	
26.	SUCIU TEODORA CARINA	Profesor de educație timpurie	
27.	TODORAN OANA	Profesor de educație timpurie	
28.	URCAN REBECA	Profesor de educație timpurie	

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	DOLHA ADRIANA	Administrator financiar	
2.	FREȚIU DANA SUSANA	Administrator patrimoniu	
3.	CĂPRAR SORINA	Administrator patrimoniu	
4.	PUȘCAȘU VICTORIA	Secretar	

PERSONAL ADMINISTRATIV GRĂDINIȚA BUBURUZA-PJ

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	LUPĂȘCU CRISTIAN	Bucătar	
2.	POPA CRISTINA	Personal administrativ	
3.	PUIU-MARIAN CLAUDIA	Personal administrativ	
4.	DAVID GEORGETA	Personal administrativ	
5.	SILAGHI SIMONA	Personal administrativ	
6.	SASU CARMEN- ANDREEA	Personal administrativ	
7.	TARCEA IOANA	Personal administrativ	

PERSONAL ADMINISTRATIV GRĂDINIȚA BUBURUZA-STRUCTURA I

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	BERAR MONICA	Bucătar	
2.	BONCHEȘ DORINA	Personal administrativ	
3.	MUREȘAN VERONICA	Personal administrativ	
4.	POPA IOANA ANICA	Personal administrativ	
5.	VIȘAN IAELA	Personal administrativ	

PERSONAL ADMINISTRATIV STRUCTURĂ CREȘA “VERONICA”

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	GRUMĂZESCU MARIANA	Bucătar	
2.	VARGA MARIA	Bucătar	
3.	BOCICA MARIA	Personal administrativ	
4.	BOJAN DANA	Personal administrativ	
5.	BONȚIDEAN COSMINA ELENA	Personal administrativ	
6.	CHESOAN MARIA	Personal administrativ	
7.	CÎMPEAN MARIA GEORGETA	Personal administrativ	
8.	COROIAN CARMEN MIHAELA	Personal administrativ	
9.	MATEȘ ANGELA	Personal administrativ	
10.	MOROVAN LIANA MARGARETA	Personal administrativ	
11.	PĂLĂCEAN MARIA	Personal administrativ	
12.	TĂMAȘ CLAUDIA ELENA	Personal administrativ	
13.	RUS LENUȚA	Personal administrativ	
14.	TICOȘ IOANA AURELIA	Personal administrativ	