

Grădinița cu Program Prelungit DEGEȚICA
Str. Târnavelor nr. 4 , CLUJ-NAPOCA

NR. 1163/ 06 .09.2023

AVIZAT ÎN C.P. DIN DATA DE: 06.09.2023

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 06.09.2023

REGULAMENT

INTERN

AN ȘCOLAR 2023 - 2024

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

- CAPITOLUL I :** Drepturile și obligațiile angajatorului
- CAPITOLUL II :** Drepturile și obligațiile salariatului
- CAPITOLUL III:** Timpul de muncă și timpul de odihnă
- CAPITOLUL IV :** Salarizarea
- CAPITOLUL V :** Evaluarea personalului
- CAPITOLUL VI:** Răspunderea disciplinară a personalului

TITLUL III: REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

TITLUL IV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

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

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

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

- CAPITOLUL I:** Răspunderea angajatorului și a angajaților
- CAPITOLUL II:** Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

TITLUL VIII: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE GRĂDINIȚĂ

- Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației
- Drepturile beneficiarilor primari ai educației
- Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației
- Transferul copiilor de la o grupa la alta, de la o unitate la alta

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

- Capitolul 1:** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
- Capitolul 2:** Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
- Capitolul 3:** Adunarea generală a părinților
- Capitolul 4:** Comitetul de părinți
- Capitolul 5:** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți
- Capitolul 6:** Contractul educațional

TITLUL X: DISPOZIȚII FINALE

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit DEGEȚICA cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului preuniversitar legea Nr. 198/2023, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, Legea 202/2003. Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Regulamentul Consiliului de administrație aprobat prin OMEN nr. 4619 din 22 sept. 2014, OMENCȘ nr. 5079/2016

Art. 2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, pentru preșcolarii din unitatea noastră, ca beneficiari primari ai serviciilor oferite.

Art. 3 Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de Consiliul de administrație, supus spre dezbateră și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu P.P. DEGEȚICA, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 6 Salariații Grădiniței, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 7 Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

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

- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

CAPITOLUL I : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 1 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 2 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege,
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoana care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 1 Salariatul are , în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic (10 minute) și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 2 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

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

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege

CAPITOLUL III : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.1 Timpul de muncă

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

Pentru personalul didactic norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către MENCȘ.

Pentru personalul didactic auxiliar programul activităților zilnice se desfășoară după cu urmează :

Administrator financiar : 8 h/zi, între orele 7.00-15.00;

Administrator patrimoniu: 1 norma 8h /zi, între orele 6.00-14.00

Secretar: 1 norma 8h /zi, între orele : 08 – 16

Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program :

Muncitor calificat (bucătar) între orele 6,00 – 14,00

- îngrijitoarele, în 3 schimburi, între orele 6.00 - 19.00 – astfel:

- schimbul I – 6.00 - 14.00;

- schimbul II – 8.00 - 16.00;

- schimbul III – 10,00 – 18,00;

- îngrijitoarele vor deschide grădinița la ora 6,00.

Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței, prin personal delegat va verifica și viza zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.2 Munca suplimentară.

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

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

c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite dacă există fonduri, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia

Art. 3 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale.

b) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în

care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

c) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

d) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

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

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -5 zile ;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile ;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 5 zile.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boala.

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

Art. 4 Sărbătorile legale.

Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima , a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie, Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie, sărbătoarea Sfântului Andrei;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun

Art. 5 Concediul fără plată

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

Art. 6 Concedii pentru formare profesională.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011.

Art. 7 Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de LEN nr.1/2011

CAP. IV - SALARIZAREA

Art. 1 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

- a) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Bani vor fi virafi în cardul de salarii deschis la Banca Transilvania.
- b) Salariile se plătesc înainte oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.
- c) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- d) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- e) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

CAP. V - EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă

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

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

Art. 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

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

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 3 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative
- d) raport argumentativ
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 4 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

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

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

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

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

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

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(3) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.60 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(4) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

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

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

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

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2024- 31 decembrie 2024 pentru personalul nedidactic, 1 sept.2023- 31 aug. 2024 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

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

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

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

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI :

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

Proiectarea activității

Realizarea activităților didactice

Evaluarea rezultatelor învățării

Managementul clasei de elevi

Managementul carierei și al dezvoltării personale

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Conduita profesională

B. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

Respectarea planurilor manageriale ale școlii

Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

Organizarea documentelor oficiale

Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL

Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

Alcătuirea de proceduri

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

Raportarea periodică pentru conducerea instituției

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

Asigurarea permanenței a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

C. CARE OCUPA POSTURI NEDIDACTICE:

1. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;

2. asumarea răspunderii;

3. capacitatea de comunicare;

4. capacitatea de adaptare

5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

CAP. VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 1 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

a. Reguli concrete privind disciplina în muncă

Salariații Grădiniței sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 3 Salariații Grădiniței sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 4 Salariații au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 5 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 6 În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

Art. 7 Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

b) Salariații vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 8 (1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

Art. 8 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

b. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.1 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

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

18. Orice alte fapte interzise de lege.

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

Art. 2 Sancțiuni disciplinare

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

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
- ✓ reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
- ✓ reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

Art. 3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris , de către un reprezentant al salariaților.

Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi îndeplinită printr-o declarație (nota explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit. d și lit. g, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ;

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

TITLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 1 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 2 (1) Salariatele prevăzute la art.1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 110 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(3) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariaților care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariațele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Pentru salariațele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 7 salariațele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(5) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

TITLUL IV - IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 1 Grădinița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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

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

Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

Accesul personalului unității în grădiniță se face prin intrările principale, cu cel puțin 15 min înainte de începerea programului iar la plecare personalul didactic, personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

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

Art. 2 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 3 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 4 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. 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. 5 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și 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 protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

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

Art. 6. Dispoziții în caz de pericol :

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

Art. 7 Pagube produse sau suferite de salariați

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

Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

TITLUL V - REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul grădiniței funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 2 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 3 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

Art. 4 Conducătorul unității va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare , alcătuită din 3 membri - 2 cadre didactice și un reprezentant al părinților

Art. 5 Comisia de cercetare întocmește în urma analizării datelor raportul din care reiese clar dacă există elemente de discriminare de orice fel și propune soluții de rezolvare, încercând medierea.

Art. 6 În întocmirea raportului se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare

Art. 7 Sancțiuni

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz a persoanelor vinovate.

Dacă în urma cecetării se constată existența oricăror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune următoarele sancțiuni pentru persoanele găsite vinovate de discriminare:

1. avertisment verbal
2. avertisment scris

Art. 8 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanțelor judecătorești competente sunt scutite de taxa de timbru.

Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex întrun quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudicial pe care acesta l-a suferit.

Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 al. 2 și 4, art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 și 3, art. 11-14 și ale art 15-23 din Legea nr. 202/2002

TITLUL VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1 (1) Grădinița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

Art. 2 (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

Art. 3 (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. 4 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 5 (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 prezentului regulament.

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

TITLUL VII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I - Răspunderea angajatorului și a angajaților

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

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

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

Art. 2 Grădinița cu P.P. DEGETICA și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

CAPITOLUL II - Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 3 În Grădinița cu P.P. DEGETICA 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. 4 Sunt informații de interes public la nivelul grădiniței:

- 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 grădiniței;
- 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. 5 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 4 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. 4, 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. 6 (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

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

TITLUL VIII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT DEGEȚICA

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ
- (2) Înscrierea în unitățile de educație în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

a. Drepturile beneficiarilor primari ai educației în Grădinița cu program prelungit DEGEȚICA

1. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
2. Au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
3. Au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
4. Preșcolarii din grădinița noastră au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, copiii nu vor fi comparați. În evaluare se vor avea în vedere progresele înregistrate de copil în raport cu el însuși. Rezultatele evaluării se consemnează în Caietul de observații, Fișa de evaluare și se aduce la cunoștința părinților, tutorilor legali.
5. Beneficiază în grădinița noastră de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
6. Au dreptul la școlarizare gratuită.
7. Pentru anumite activități stabilite în colaborare cu familia –activități opționale , activități extracurriculare- se percep taxe, care sunt gestionate de casierul grupei, ales în cadrul primei ședințe cu părinții la grupe.
8. Beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
9. Pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor
10. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, în grădinița noastră existând două grupe cu predare în limba maghiară.
11. Copiii/cu cerințe educaționale speciale, pentru care există recomandare de integrare în grupele de copii de la grădinița noastră au aceleași drepturi ca și ceilalți copii. La primirea copiilor cu cerințe educaționale speciale se va avea în vedere severitatea diagnosticului și solicitarea sprijinului consilierului școlar sau a unui cadru de sprijin-însoțitor dacă este cazul au dreptul să participe la activități extrașcolare.
12. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

b. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

1. Grădinița cu program prelungit DEGEȚICA recompensează performanțele copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea de diplome în cadrul manifestărilor prilejuite de Zilele grădiniței, cadouri obținute din donații sau sponsorizări.
2. La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a preșcolarilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplinarea pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zâmbitoare, diplome, etc
3. Pentru conduită necorespunzătoare se vor aplica următoarele tehnici:
 - a. Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se va aplica time-out atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.

b. În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unității pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

c. Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta

1. Copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.
2. Transferurile de la preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
3. Pentru copii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
4. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

Tot personalul grădiniței va avea o relație de parteneriat corectă cu părinții copiilor

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
4. În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (3), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
5. Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței;
6. Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
7. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
8. Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
9. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.
- (2) Regulamentul intern va fi afișat la avizierul din cabinetul metodic.
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.
- (4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

- (5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.
- (6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.
- (7) Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.
- (8) Sindicatul salariaților din G.P.P. DEGEȚICA, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.
- (9) Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 06.09.2023 și a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de 20.09.2023.

Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.
- (2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții .
- (3) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.
- (4) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.
- (5) În Grădinița cu P.P. DEGEȚICA, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (6) În Grădinița cu P.P. DEGEȚICA se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.
- (7) Prezentul Regulament intern intra în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

**ANGAJATOR,
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT DEGEȚICA**

**REPREZENTANT,
DIRECTOR,
Prof. TEODORA-MARIA TODEA**

Anexa 1 - REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI - CONTRACT EDUCAȚIONAL

NR. _____/05.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, Legea învățământului preuniversitar 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Grădinița cu Program Prolungit „Degețica”, cu sediul în CLUJ-NAPOCA, Strada: Târnavelor nr.4, reprezentată prin Todea Teodora Maria, în calitate de director, reprezentând grădinița, pe de o parte

și

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, domiciliat în, tel.fix....., tel. mobil, telefon loc de muncă în calitate de părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului:, născut la data de în localitatea, pe de altă parte.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

a) OBLIGAȚIILE GRĂDINIȚEI: ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Grădinița, prin personalul specializat, desemnat, se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, să asigure programul educațional de calitate și îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezenta convenție*.

*În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ;

- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului;

- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;

- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specific în vigoare;

- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia, nu aplică pedepse corporale și nu-l agrează verbal sau fizic;

- să păstreze confidențialitatea informațiilor primite, referitoare la copil și să respecte normele privind GDPR;

- să asigure și să faciliteze accesul copilului și al familiei la serviciile educaționale și de îngrijire oferite de grădiniță;

- să asigure cunoașterea de către părinți a Curriculumului pentru educație timpurie utilizat în cadrul activităților desfășurate în grădiniță.

- să pună la dispoziția părinților materiale prin care aceștia să cunoască tipurile și numărul de ore alocate fiecărui tip conform nivelului de vârstă;

- să ofere informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii la avizare sau pe platforma Google Classroom;
- să pună la dispoziția copiilor materiale didactice necesare desfășurării procesului de învățământ;
- să realizeze evaluările periodice ale copiilor;
- să ajusteze proiectarea didactică și programele de intervenție personalizate, în raport cu situația actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale;
- să informeze familia despre rezultatele obținute de copii la evaluările realizate;
- să completeze și să predea părintelui la plecarea la școală Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță).
- Să completeze portofoliul educațional începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie.

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

Grădinița se obligă:

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

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

Grădinița se obligă:

- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să stabilească din timp cuantumul taxei de masă/zi după consultarea prealabilă a părinților;
- să înștiințeze părinții referitor la suma de plată reprezentând taxa pentru hrană;
- să anunțe din timp perioadele de închidere ale instituției: vacanțe, sărbători legale;*
- să anunțe în cadrul ședințelor cu părinții și la avizierului unității structura anului școlar;
- să realizeze în fiecare zi de joi meniul pentru săptămâna următoare;
- să afișeze în fiecare zi de luni meniul copiilor pentru toată săptămâna;
- să realizeze zilnic triajul copiilor;
- să informeze părinții referitor la apariția unor epidemii;
- să realizeze examenele de bilanț;
- să completeze și să predea părintelui, la plecarea copilului din grădiniță, fișa de observații medicale (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță);
- să anunțe familia despre orice incident neplăcut referitor la starea de sănătate și securitate a copiilor;
- să ia măsuri pentru creșterea gradului de securitate a copiilor;
- să informeze imediat părinții / reprezentanții legali ai minorului referitor la orice evenimente/ urgențe apărute pe parcursul prezenței copilului la grădiniță;
- să informeze părinții asupra constatărilor făcute de către medic, logoped, psihologul grădiniței.

*În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative-recreative. Perioada din vacanță în care se organizează activități-educativ-recreative se aprobă de Consiliul de Administrație al unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali.

În vederea participării la activitățile educative pe perioada vacanțelor școlare între părinți și unitatea de învățământ se încheie pentru perioada respectivă un nou contract educațional.

OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/TUTORELUI/REPREZENTANTUL LEGAL:

- (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- (2) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale;

(3) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal va fi consemnată de către educatoare, cu nume, dată și semnătură;

(4) Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a achita taxa pentru masă, în valoare de 15 lei /zi* pentru prepararea hranei în bucătăria proprie a grădiniței, până la data de 15 a lunii în curs, în fiecare lună, pentru luna respectivă. Aceasta va fi calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent la grădiniță.

Încasarea taxei de hrană se face prin OP (ordin de plată)** și presupune transferul bancar din contul dvs personal (banca dvs) spre contul nostru din trezorerie (nu plata direct la trezorerie).

Se vor trece obligatoriu datele de identificare ale beneficiarului (adică grădinița) .

Nume: GRĂDINIȚA CU P.P. DEGETICA

Cod fiscal: 17968460

cont/ COD IBAN: RO10TREZ21621E331400XXXX

Specificându-se obligatoriu: TAXA MASĂ -Numele și prenumele copilului înscris în grădiniță, Structura (PJ-Târnavelor; S1-Venus sau S2-Năsăud) și grupa- (exemplu: Taxă masa - Ionescu Ion, S2, Grupa mică Mămărute) La începutul lunii următoare sumele plătite se vor regla în funcție de prezența copilului la grădiniță.

*S-a ales această modalitate de plată ca recomandare formulată în Raportul de audit public intern.

În cazul în care nu este achitată taxa de masă până în data de 15 a lunii pentru luna în curs, conducerea grădiniței, conform Regulamentului de Ordine Interioară, poate refuza primirea copilului în unitate și se pot aplica penalități.

(5) Părinții au obligația de a asigura minimum de rechizite pentru propriul copil necesare activităților educative, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe, la recomandarea cadrelor didactice. Asigurarea rechizitelor se realizează doar de către comitetul de părinți, fără a implica educatoarea în achiziționarea lor sau strângerea și gestionarea fondurilor necesare;

(6) Părinții au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți. Părinții nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță;

(7) Părinții au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;

(9) Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;

(10) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică* și expus la avizier: aducerea copiilor la grădiniță până la ora 8.20 cel târziu, însoțindu-l până în sala de grupă unde îl predau educatoarei, și plecarea copiilor acasă în intervalele stabilite 12.45-13.00, în situații (preluarea copiilor de la intrarea în grădiniță pentru a nu perturba servirea mesei de prânz și pregătirea pentru somnul de amiază) și 15.15-17.00, pentru a nu perturba activitatea instructiv-educativă sau de igienizare a unității. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice;

*În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pentru buna desfășurare a activităților programul și modalitatea de predare/primire a preșcolarilor poate suferi modificări temporare.

11) Părinții au obligația de a se asigura că preșcolarul este luat la timp de la grădiniță respectând programul de lucru al personalului didactic și nedidactic. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă*, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;

(12) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;

(13) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face prin servirea copiilor cu fructe.

Art. 197. Părinții acordă grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.

Art. 198. Este interzis ca după preluarea copilului de la educatoare părintele să stea împreună copilul în curtea grădiniței, acest spațiu fiind destinat exclusiv jocului în aer liber al copiilor sub supravegherea educatoarelor.

Art. 199. (1) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar;

(2) Au obligația de a se prezenta dimineața cu copiii la triajul zilnic;*(în situația refuzului exercitării actului medical asupra preșcolarului, părintele/tutorele legal își exprimă în scris refuzul)

(3) Au obligația de a trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

(4) Au obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obținut de la medic, după 3 zile de absență din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă dimineața la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate;

(5) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora);

(6) Au obligația să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale.

Art. 200. Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii/ transferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității.

Art. 201. Părinții au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu grădinița.

Art. 202. Părinților le este interzis fără acordul unității:

- (1) Intrarea în sălile de masă;
- (2) Accesul în sălile de grupă;
- (3) Accesul în grupurile sanitare;
- (4) Accesul în curtea grădiniței în perioada activităților educative;
- (5) Blocarea accesului în curtea grădiniței;
- (6) Parcarea mașinilor în curtea grădiniței;
- (7) Staționarea în curtea grădiniței și utilizarea locului de joacă ce este destinat activităților grupelor, pentru a nu perturba activitățile instructiv-educative;
- (8) Introducerea alimentelor din afara grădiniței fără acordul unității și fără certificat de calitate;
- (9) Fumatul în incinta instituției de învățământ chiar și în incinta locului de joacă pentru copii conform Legii 15/2016;
- (10) Fotografierea, înregistrarea audio sau video în incinta unității fără acordul conducerii unității sau cadrelor didactice, după caz, cu excepția serbărilor și altor evenimente deschise.

IV. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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 al ministrului sănătății.

(1) 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;

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.

(2) 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.

(3) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, Ministrul Educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

V. Durata contractului :

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

VI. Clauze speciale:

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, stări de urgență, stări de alertă, alte situații excepționale, prevederile prezentului contract pot suferi modificări cu consultarea părților, pe perioade delimitate de timp.

PERMISIUNE MEDICALĂ

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

PERMISIUNEA DE A FOLOSI IMAGINI DIN ACTIVITATEA COPILULUI

Părinții pot acorda grădiniței dreptul de a utiliza exclusiv în scop de marketing sau de formare profesională, imagini foto sau înregistrări video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței doar după consultarea lor și după exprimarea acordului scris al părintelui.

Dispoziții finale

- Litigiile dintre părți pot fi soluționate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație sau cu reprezentantul legal al instituției.

- Modificarea acestei convenții se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante. Prezenta convenție, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre aceștia, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

- Cazurile de forță majoră absolvă părțile de obligațiile convenției. Pentru obiectul acestei convenții, forța majoră va fi înțeleasă ca orice eveniment neprevăzut și de neînălăturat ivit independent de voința părților și apărut după intrarea în vigoare a prezentului contract, care împiedică integral sau parțial îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezenta convenție.

- Contractul educațional va fi semnat de ambii părinți/tutori legali, iar în cazuri excepționale, atunci când autoritatea părintească este exercitată de un singur părinte se atașază hotărârea judecătorească.

Prezenta convenție a fost încheiată azi,, la sediul grădiniței, în două exemplare originale, unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA CU P.P. DEGETICA

Director,

Todea Teodora Maria

Beneficiar indirect ,

NUME : _____

SEMNĂTURĂ _____

NUME : _____

SEMNĂTURĂ _____

