

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"RAZĂ DE SOARE" CLUJ – NAPOCA
400370 ▪ Cluj-Napoca ▪ Str. Moșilor nr. 135 ▪ RO
Tel: 0264- 599.541
Email: razadesoare.grad@yahoo.com

Nr. inregistrare

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "RAZĂ DE SOARE", CLUJ-NAPOCA AN ȘCOLAR 2020-2021

DISCUTAT în C.P. în data de :

APROBAT în CA în data de :

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

Art.4. În incinta gradinitei 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 prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit "Rază de Soare", Cluj-Napoca, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de munca, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

Art.6. Personalul menționat la art. 2 , are obligația ca pe durata detasării sau delegării la alte unități să respecte atât

prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

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

Art.8. Salariații Grădiniței cu program prelungit “Rază de Soare”, Cluj-Napoca, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează 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.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

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

- salariații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii ;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și aparate de reprezentanți lor alesi și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind : condițiile de muncă,

sanătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

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

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

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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din

contractele individuale de munca;

- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL II : *Drepturile și obligațiile salariatului*

Art. 8.4 Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.8.5 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I: Organizarea gradinitei

Programul gradinitei

Art. 9 In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilita de M.E.N in fiecare an scolar. pentru invatamantul preuniversitar

Anul școlar 2019-2020 are 35 de săptămâni de cursuri și se structurează în două semestre: **semestrul I (14**

septembrie 2020 – 29 ianuarie 2021) și semestrul al II-lea (8 februarie 2021 – 18 iunie 2021). Cursurile anului școlar 2020-2021 încep luni, 14 septembrie.

Vacanțele elevilor sunt programate astfel: vacanța de toamnă (26 octombrie- 1 noiembrie 2020), de iarnă (23 decembrie 2020 - 10 ianuarie 2021), vacanța de primăvară (2 aprilie 2021 – 11 aprilie 2021, 30 aprilie 2021- 9 mai 2021)) și vacanța de vară (19 iunie - 15 septembrie 2021). Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat pe baza unei planificări ce rămâne la decizia școlilor, în perioada 2 octombrie 2020 - 31 mai 2021.

Art. 10 Deschiderea anului școlar se face în fiecare grupă , în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

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

Programul grădinitei

Art. 12 În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

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

(2) Accesul în grădiniță se face zilnic în intervalul 07.30-08.35. Plecarea copiilor se face în intervalele 12-12.30 (la solicitarea părinților), între 16.00-17.00. Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare de sosire și plecare .

În afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;

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

Art. 13 (1) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, ca urmare a deciziei Consiliului de Administrație al unității și cu informarea inspectoratului școlar, precum și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții/ dezinfecții, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

(2) Pe perioada vacanțelor Grădinița cu P.P. Rază de Soare își va suspenda activitatea după cum urmează : **23 -31 decembrie 2020 în perioada vacanței de iarnă, și integral luna august** pe perioada vacanței de vară. Aceste perioade de inactivitate pot fi prelungite dacă după consultarea părinților nu sunt suficiente cereri în ceea ce privește frecventarea grădiniței de către copii pe perioada vacanței (minim 10 copii/ locație).

(3) Părinții vor anunța prezența copilului la grădiniță pe perioada vacanțelor prin completarea listelor întocmite pentru acest scop, urmând să achite în avans suma aferentă taxei de hrană perioadei pentru care a optat până cel târziu în ultima marti dinaintea vacanței.

(4) Dacă numărul cererilor privind frecventarea grădiniței pe perioada vacanțelor nu este suficient de mare, sau dacă în unitate este necesară efectuarea unor lucrări de reparații, dezinsecții/ dezinfecții, sau alte lucrări care impun suspendarea activității, Consiliul de administrație va lua decizia închiderii acestora.

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

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

Art. 16 Conform ordinului MEC/MS nr. 5487/1494/2020 activitatea se va modifica la sediul grădinitei cu respectarea normelor privind prevenirea îmbolnăvirii cu SARS – CoV-2.

Constituirea grupelor.

Art. 16.1 Învățământul prescolar cuprinde prescolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor. În anul școlar **2020 – 2021** unitatea funcționează cu 8 grupe la program prelungit și 2 grupe la program normal, după cum urmează:

- * grupa mica - 1 grupă program prelungit
- * grupa mijlocie - 1 grupe program prelungit
- * grupa mare - 3 grupe program prelungit
- * grupa combinata maghiara- 1 grupa program prelungit
- * grupa combinata germana – 2 grupe program prelungit
- * grupa combinata romana – 2 grupe program normal

Art. 17 Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 15- 25 copii / grupa ; **repartiția copiilor în grupele combinate se face după incheierea tuturor etapelor de înscriere, în ordine descrescătoare a vârstei**, în limitele locurilor aprobate prin planul de școlarizare avizat de ISJ.

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

A) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

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

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

- Contribuția de hrană (10 RON) se achită anticipat până în data de 15 ale lunii pentru luna în curs
- Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 20 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere ;
- Adeverințe cu locul de muncă al părinților sau alte acte doveditoare ;
- Carte de identitate părinți sau alte acte care să ateste domiciliul copilului,
- Copie după certificatul de naștere al copilului ;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

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

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

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

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

Art. 24 Pentru menținerea frecvenței copiilor educația trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20 , 22 și 23 vor fi aduse la cunoștința părinților.

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

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

Art. 26 Programul zilnic de activități în Grădinița cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca este următorul:

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
	Bucătar	06.00-14.00		
	Îngrijitoare	Tura I: 06.00-14.00		

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
		Tura II: 11.00-19.00 8.15-16.15		
	Administrator patrimoniu	07.30-15.30		
	Asistentă	07.00-15.00		
	Educatoare	7.30-17.00		
	Director	08.00-16.00		
	Administrator financiar	09.00-13.00		
	Secretar	09.00-13.00		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		06.30-07.30	Administrator	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Accesul preșcolarilor și al părinților în grădiniță		Conform graficului afișat anterior	Administrator Director	
Deplasarea preșcolarilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE		15 minute de la preluarea copiilor	Educatoare Îngrijitoare	
Servirea micului dejun		08.45-09.15	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		09-15-09.30	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Activități de învățare/recreative		09.30-12.00	educatoare	
RUTINE		12.00-12.30	educatoare	
Servirea mesei de prânz		11.30-12.00	Îngrijitoare educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		13.00-13.15	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn		12.00-13.00	Îngrijitoare	
Somnul de prânz		13.00-15.00	Educatoare	
Revenirea la activitate+ RUTINE		15.00-16.15	Educatore îngrijitoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		16.30-16.45	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
			a sălilor de grupă
RUTINE	16.00-16.45	educatoare	
Activități de învățare/recreative	16.00-17.00	educatoare	
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatoare	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.00-19,00	îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă

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

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Intervalul de vârstă	Categorii/ Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	TOTAL		25 h
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h

	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II : *Timpul de muncă și timpul de odihnă*

Art. 33 *Timpul de muncă*

1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
2. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 109/1999, legea nr. 53/2003-Codul Muncii, modificată și actualizată
3. Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației Naționale.
4. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :
 - Administrator financiar : 4 h/zi : 9,00-13,00
 - Secretar : 4h/zi : 9,00-13,00
 - Administrator patrimoniu 8 h /zi după cum urmează : 7,30-15,30
5. Personalul nedidactic are următorul program : se vor prezenta la locul de muncă cu respectarea normelor de sănătate și igiena, conform HG 6/09.03.2020 și a programului de lucru stabilit, în ture, prin rotație, respectiv între orele 6,00-14,00 ; 11,00-19,00 ; 08,15-16,15.
6. Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi

înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

6. Înainte de începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea gradinitei este obligată să verifice, la începerea programului de lucru.
7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii Gradinitei situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea gradinitei. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea gradinitei trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 34 Munca suplimentară.

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

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

1. Salariații Gradinitei cu program prelungit « Rază de Soare », Cluj-Napoca, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform HG 250 / 1992 actualizată ; OUG 158/2005 actualizată ; Legea nr 53/2003 modificată prin Legea nr 40/2011(Codul Muncii), norme metodologice aprobate prin ordin de ministru și Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate în Invatamantul Preuniversitar,
2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective și/sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Efectuarea concediului de odihnă în alta perioadă decât cea programată și pentru un alt număr de zile decât cel planificat se poate face pe baza de cerere întocmită de către salariat și aprobată de șeful ierarhic și înregistrată în registrul de intrări- ieșiri al unității.
3. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - salariatul se află în concediu medical;
 - salariații au concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
4. Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

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

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

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

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 5 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

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

Art. 36 Sărbătorile legale

1. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 și 2 ianuarie;

- Vinerea Mare

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

- 1 Mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 1 iunie

- a doua zi de Rusalii

- Adormirea Maicii Domnului;

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

- 1 Decembrie;

- 25 și 26 decembrie;

- 24 ianuarie

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

Art. 37 Concediul fără plată

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

Art. 38 Concedii pentru formare profesională

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

Art. 39 Delegarea, detașarea.

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

TITLUL IV : SALARIZAREA

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

Art. 40.1 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

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

Art. 40.2 Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații banesti ale angajatorului.

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

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

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

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

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

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

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

TITLUL V Reguli de organizare a activității în perioada cursurilor școlare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

Întreaga activitate din grădiniță va urmări aplicarea Planului de măsuri privind începerea anului școlar 2020-2021 Programului zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă .

ACCESUL ÎN INCINTĂ A PERSONALULUI ANGAJAT

Accesul în incinta se va realiza în prezenta responsabilului, nominalizat de către conducerea grădiniței, pentru monitorizarea respectării condițiilor impuse de prezenta procedura

La intrarea în unitate a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau a altor persoane care nu sunt angajate ale unității va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către asistenta medicală sau altă persoană desemnată de directorul grădiniței care își desfășoară activitatea în grădiniță.

În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

Parcursul prin curtea gradinitei, până la intrarea în incinta se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare).

La intrările în gradinita înspre exterior vor fi amplasate covorașe dezinfectante (IMBIBATE CU DEZINFECTANTI). Covorașele vor fi schimbate sau igienizate la fiecare schimb dacă este cazul.

La fiecare intrare se vor amplasa dezinfectanți, utilizați obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare.

Accesul în incinta se va face doar cu măști de protecție pentru întreg personalul. Se vor utiliza cel puțin 2 măști, pe schimb, pentru fiecare lucrător.

Se va identifica un spațiu, în apropierea intrării, pentru toate categoriile de personal unde se vor depozita încălțăminte și hainele de acasă și se vor schimba cu haine, papuci de interior.

Aceste reguli de acces vor fi respectate și de către vizitatori/colaboratori.

La toate intrările în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2

ACCESUL ÎN INCINTĂ A PREȘCOLARILOR

Părinții însoțesc preșcolarii până la căile de acces în grădiniță, accesul fiind realizat pe la intrarea principală din strada Calea Moșilor nr. 135, respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. Părinții/apartinătorii trebuie să poarte mască la predarea/preluarea copiilor. De asemenea, vor semna de luare la cunoștință a regulilor care îi privesc referitoare la organizarea programului prin intermediul Contractului educațional (**anexa5**).

Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane care vor asigura la intrarea în unitate fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor. Părintele predă preșcolarul persoanei de la intrarea în unitate și va ieși din curtea grădiniței pe un traseu diferit de cel utilizat la venire, până la ieșirea de la curtea din spatele grădiniței (traseul va fi marcat cu săgeți/pasi).

Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea copiilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al copiilor și constă în verificarea stării de sănătate a copiilor, conform legislației în vigoare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

După triajul individual copiii trebuie primiți individual de către persoanele desemnate (educatoare, îngrijitoare) de la grupa în care este repartizat preșcolarul. Copiii vor sta pe marcajele individuale realizate pe pardoseală, la distanță de 1 m până se constituie grupa de copii. Educatoarea va prelua copiii și îi va însoți în grupă.

Înainte de intrarea în grupă, copiii se vor schimba de haine și papucii exteriori și vor fi conduși ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde.

c) Măsuri de igienă și comportament în timpul desfășurării procesului educativ:

1. Copiii care dezvoltă semne/simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infectocontagioase acute în timpul prezenței în unitate trebuie să fie separați în izolator, supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop și vor aștepta să fie preluați de familie cât se poate de repede, cu recomandarea de a se adresa, cât mai curând, medicului de familie pentru consultație.

2. Schimburile manuale de baloane, jucării, creioane etc. trebuie evitate sau însoțite de proceduri de dezinfectare cu soluții biocide avizate, după fiecare utilizare.

3. Copiii trebuie să se spele pe mâini cu apă și săpun, frecvent și minuțios, timp de cel puțin 20 de secunde. Mâinile sunt apoi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință. Se recomandă crearea unei deprinderi consolidate prin joc.

4. De regulă, spălarea mâinilor copiilor trebuie făcută în prezența unui adult.

5. Nu vor fi aduși la grădiniță preșcolarii care:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

6. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care părintele o va preda cadrului didactic la revenirea în grădiniță. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical.

7. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

Se aplică în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul programului simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a preșcolarului. Acesta va purta mască, va fi separat de restul grupei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Dacă pe perioada izolării preșcolarul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;

- Nu se va transporta preșcolarul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce preșcolarul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

- Preșcolarul va reveni la grădiniță cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

DEFASURAREA ACTIVITATII IN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU STABILIT

Grădinița asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent și amplasate în toate sectoarele de activitate

Curățenia generală înainte de redeschidere se va face prin ștergerea prafului, spălare cu apă și detergent, apoi clătire repetată cu apă potabilă. Se va aplica zilnic *Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun. și trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori s-a umezit sau s-a deteriorat. La intrarea în unitate, personalul va purta încălțăminte ce va fi utilizată exclusiv în incinta acesteia. Mănușile de unică folosință sunt obligatorii în timpul efectuării curățeniei. După îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie spălarea mâinilor cu apă și săpun, minimum 20 de

secunde. Măștile și mănușile de unică folosință purtate vor fi colectate în vederea eliminării, în locuri special amenajate și marcate, în recipiente adecvate deșeurilor medicale. Vizierele vor fi dezinfectate după utilizare.

Persoana adultă desemnată și instruită pentru supravegherea copilului cu simptome respiratorii trebuie să se spele pe mâini după ce a predat copilul familiei, minimum 20 de secunde, cu apă și săpun. După plecarea copilului din unitate se vor face curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor și obiectelor utilizate de acesta (sala de grupă, dormitor, sala de mese, grupuri sanitare, locuri de joacă, jucării etc.).

Coridoarele, grupurile sanitare și celelalte sectoare unde se vor desfășura activități (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului, conform *Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*; birourile se vor aerisi ce puțin o dată pe zi.

Pe sectoare, activitățile se vor desfășura cu maximum 3 angajați, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților.

Personalul care manifesta simptome specifice, va anunța administratorul grădinitei, va fi izolat și se va anunța asistenta medicală sau medicul de familie pentru a fi demarate procedurile medicale impuse pe perioada stării de alertă

Întalnirile dintre personalul didactic și părinți/tutori etc. se va realiza doar la sosirea și plecarea copiilor din grădiniță, în spațiul exterior, după un program stabilit de conducerea grădinitei, pe grupe, cu respectarea distanței sociale de 1 m, în vederea evitării aglomerației.

Colectarea măștilor purtate se va face în locuri special amenajate și marcate și vor fi eliminate zilnic din interior.

Măsuri de igienă și comportament generale igienico-sanitare:

1. Măsurile de igienă și comportament trebuie respectate atât în zona preșcolară, cât și în cea școlară (menținerea distanței fizice, aplicarea gesturilor de barieră, limitarea aglomerațiilor, purtarea măștii faciale, spălarea pe mâini).
2. Serviciile de curățenie se vor realiza înainte de începerea activității și după somnul copiilor, la sfârșitul programului.
3. Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.
4. Toate suprafețele trebuie curățate - inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, frecvent prin ștergerea cu apă și detergent, conform *Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă*.
5. Jucăriile vor fi spălate regulat, cel puțin o dată pe zi.
6. Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.
7. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie accesibile pentru toți copii și angajații din cadrul unității.
8. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afara, la ora prânzului și seara, precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor (de exemplu, ferestre care nu sunt la îndemână copiilor, uși cu bariere de securitate).
9. Este interzisă folosirea echipamentelor pentru recircularea aerului.
10. Lenjeria și păturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic/la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.
11. Puptre/Mese: scaunele vor fi marcate pentru a asigura distanța fizică de 1 m recomandată între copii. Mesele sunt prevăzute cu plexiglas. Normele de igienă se vor respecta și în timpul servirii mesei, se va renunța la servirea

mesei în spațiul special amenajat pentru a evita aglomerarea și interacțiunile între copii. Servirea mesei se face în încăperea desemnată grupei, iar fiecare copil va sta singur la măsuța lui. Înainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată.

12. Spălarea mâinilor: atât angajații, cât și copiii trebuie să se spele pe mâini:

- (i) la sosirea în grădiniță;
- (ii) înainte și după fiecare masă;
- (iii) după somn/strănut/tuse;
- (iv) după folosirea toaletei;
- (v) după venirea din spațiul exterior special amenajat pentru locul de joacă;
- (vi) când mâinile sunt vizibil murdare;
- (vii) la sosirea de acasă și la plecarea spre casă.

Măsuri de igienă și comportament pentru aparținători

1. Copiii cu boli infectocontagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță.

2. Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la grădiniță. Dacă are simptome respiratorii sau febră (37,3°C sau mai mare), copilul nu merge la grădiniță.

3. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.

4. Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare.

Părinții trebuie să ajute/supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca la grădiniță.

Comunicarea cu părinții

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența preșcolarului în următoarele situații:

- Preșcolarul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- Preșcolarul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Preșcolarul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități

• Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

• Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

• Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor preșcolarilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;

• Preșcolarii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la grădiniță, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;

• Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la grădiniță. Pentru cei care nu pot reveni la grădiniță, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

• Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

a) Personalul medico-sanitar și Responsabilul privind coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-Cov-2 la nivelul grădiniței vor efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a preșcolarii și pentru implementarea normelor din prezentul document și vor furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) Instruiri periodice ale preșcolarii: în prima zi de grădiniță și cel puțin odată pe săptămână preșcolarii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2:

Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutăți sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
- Comunicați educatoarei sau părinților dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
- Discutați cu educatoarele dacă aveți întrebări sau griji.

În grădiniță (în grupe, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

Protocol pentru servirea mesei

- Masa va fi servită în sala de grupă.
- Respectarea măsurilor de distanțare fizică de 1 m se aplică în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.;
- Gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate.
- Înainte și după fiecare masă preșcolarii se vor spăla pe mâini;
- Preșcolarii sunt supravegheați în timpul mesei, iar membrii personalului vor purta măști și se vor spăla pe mâini după fiecare contact;
- Sala de grupă va fi aerisită înainte și după servirea mesei;
- Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfectia sălii unde s-a servit masa, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

Activitatea cu preșcolarii

Sălile de grupă vor fi astfel amenajate încât să permită accesul copiilor, iar distanța dintre ei să fie maximizată, fără a compromite funcționarea normală a activităților pedagogice. Se va asigura distanța fizică de 1 m între copii.

Distanțarea fizică se va asigura în toate încăperile din unitate prin plasarea paturilor, respectiv a măsuțelor la cel puțin 1 m distanță între ele. În sălile de grupă în timpul somnului se va deschide tot al doilea pat,

completându-se cu paturi pliante pentru restul copiilor. Paturile pliante vor fi depozitate în huse individuale, în sala de grupă și vor fi folosite de aceeași copii. Fiecare copil va avea trecut numele pe patul alocat. Pătuțul (salteaua) per copil va fi strict individualizat, folosit întotdeauna de același copil. Pătuțurile vor fi marcate cu culoarea roșie (nu se deschid) și cu verde (se deschid). Între pătuțurile care se deschid va rămâne 1 pat închis.

Se vor asigura săli de grupă dedicate, distincte pentru a evita contactul dintre persoanele din grupuri diferite; va fi nominalizat personalul care lucrează la fiecare grupă de copii și vor fi repartizate spațiile în care aceștia își vor desfășura activitatea zilnică în mod constant.

Izolatorul se va organiza pentru izolarea copilului cu temperatura peste 37,3 grade Celsius și/sau altă simptomatologie de boală infectocontagioasă acută dezvoltată în timpul șederii în unitate; nu va comunica cu restul spațiilor definite; va fi deservit de o persoană adultă numită anume și instruită pentru supraveghere. Izolatorul va fi în cabinetul medical de la parter .

Materialul necesar pentru fiecare activitate va fi asigurat individual (jucării, instrumente de scris, caiete, cărți etc.).

Jucăriile care nu pot fi spălate trebuie eliminate din sala de grupă, la fel ca toate accesoriile neesențiale pentru procesul instructiv-educativ.

Activitățile în aer liber vor reprezenta o proporție cât mai mare din program. Pot fi în același timp afară mai multe grupe, cu condiția de evitare a contactului strâns între copii și a jocurilor care presupun apropierea între copii la mai puțin de 1 m. Fiecare grupă de preșcolari va fi însoțită de o educatoare. Se va realiza un orar pentru ieșirea grupelor în curtea exterioară a grădiniței pentru evitarea intersectării grupelor de copii.

CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN GRĂDINIȚĂ ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MUȘTOR CAZURI DE COVID-19

• Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la preșcolari sau adulți;

• În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 în grădiniță situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ;

• Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o grupă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale grupei respective pentru o perioadă de 14 zile.

b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în grupe diferite ale grădiniței, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură grupă și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din grădiniță se vor suspenda cursurile de la grupa respectivă;

e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură grupă și a venit în contact cu alte cadre didactice din grădiniță, se vor suspenda cursurile de la grupa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe grupe și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic, se vor suspenda cursurile la grupele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe grupe și a venit în contact cu multe cadre didactice se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

- Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;
- În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:
 - curățenia și aerisirea claselor;
 - dezinfectia curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (grupe, holuri, toalete);
- La reluarea cursurilor școlare din grădiniță, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

TITLUL VI: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 42 Gradinita cu Program Prelungit « Rază de Soare », Cluj – Napoca, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, afectivă și psihică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
 2. Fumatul în incinta gradinitei și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
 3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită caruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.
 4. Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinării îmbolnăvirilor. Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face numai cu materiale special destinate acestui scop.
 6. Accesul personalului unității în gradinita, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește gradinita numai după ce pleacă ultimul copil.
 7. Este interzisă introducerea torturilor și a produselor de cofetărie de orice fel în vederea sărbătoririi zilelor de naștere, în incinta unității, fiind acceptate doar acele produse etichetate și ambalate care conțin toate specificațiile produsului astfel încât să ofere siguranță din punct de vedere alimentar celor care le consumă.
 8. Se interzice consumul de hrană preparată în regim propriu tuturor angajaților unității.
 9. Se interzice practicarea Halloween-ului și a oricăror practici asemănătoare.
 10. Se interzice acordarea de recompense preșcolarilor sub formă de bomboane și acadele, acestea prezentând risc de sufocare.
 11. Toți angajații au obligația să poarte echipamentul de lucru specific muncii pe care o desfășoară (papuci de interior, halat pentru educatoare și echipament specific muncii pentru personalul nedidactic)
- Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 43 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. 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 angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 44 Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art. 45 *Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca*

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

1. Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii gradinitei. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca CLUJ, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.
3. Incidentele vor fi înregistrate în Registrul de incidente și raportate directorului de către personalul de serviciu.

Art. 46 *Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.*

1. Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
2. Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
3. Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 47 *Dispozitii in caz de pericol :*

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului gradinitei se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art. 48 *Pagube produse sau suferite de salariatii:*

1. Materiile prime, materiile finite, materialele necesare efectuării curățeniei și dezinfecției, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
2. In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al gradinitei si a unui reprezentant al salariatilor.

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

Art. 49 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 49.1 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile 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. 49.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 49.3. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII : REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 50 Salariații Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul și cu mijloacele gradinitei lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea gradinitei;
- 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 gradinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinitei 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 gradinitei;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale gradinitei în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta gradinitei;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției
- m) să nu consume hrană preparată în regim propriu
- n) să nu acorde recompense preșcolarilor sub formă de bomboane și acadele, acestea prezentând risc de sufocare
- o) să nu utilizeze telefonul în interes personal în timpul orelor de activitate, decât în cazuri de extremă urgență.
- p) să nu acceseze în timpul programului rețelele de socializare și nici alte site-uri care nu au legătură cu pregătirea procesului instructiv- educativ

Art. 50.1 Salariații Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj-Napoca sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 50 .2 - Salariații Gradinitei cu Program Prolungit «Rază de Soare », Cluj-Napoca au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 50.3 - Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj-Napoca trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 50.4 - (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp, cu maxim 24 de ore înaintea datei la care trebuie să se prezinte la serviciu, prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

Art. 50.5 - (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 50.6 - (1) Relațiile dintre salariații școlii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

(3) Salariații Grădinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 50.7- (1) Salariații Grădinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

Art. 50.8 - (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.

CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 51 Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovăție de către salariații Grădinitei cu Program Prolungit «Rază de Soare », Cluj - Napoca indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

1. Sunt abateri disciplinare:

1. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
2. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
4. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
8. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
9. Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinitei din care face parte;
10. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii scolii;
13. Fumatul in gradinita precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
15. Intrarea si ramanerea in gradinita sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;

17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;

18. Orice alte fapte interzise de lege.

Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 52 Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele

:a)avertismentul scris; b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni conform reglementarilor in vigoare; c) reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%; d) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica conform prevederilor art. 263 -266 din Legea 53/2003 Republicata (Codul Muncii) .

Pentru personalul nedidactic și conform Art. 280 din LEN/ 2011cu modificarile ulterioare pt. personalul didactic și didactic auxiliar: a)observație scrisă, b) avertisment, diminuarea salariului de bază cumulat când este cazul cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni, c) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere a dreptului la concurs pt. ocuparea unei funcții didactice superioare/ pt. obținerea gradelor didactice,d) destituirea din funcția de conducere,e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 54 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 52 lit.a, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora,locul intrevederii (anexa 1)
3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.

5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

7. Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat (anexa 2) de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.

8. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

9. Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6

luni de la data savarsirii faptei.

10. In comunicarea scrisa , sub sactiunea nulitatii absolute,vor fi cuprinse obligatoriu:
- o descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - o precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
 - o motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea
 - o temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
 - o termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - o instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.
11. Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii (anexa 3);
12. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;
13. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
14. Daca s-a dovedit nevinovata persoana sanctionata, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

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

- Art. 55** - (1) Gradinita cu Program Prelungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.
- (2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii gradinitei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.
- Art. 56** - (1) Petițiile adresate conducerii gradinitei 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. 56 din prezentul regulament.

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

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

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 60 - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Gradinita cu Program Prelungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 61 - (1) Salariații gradinitei 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. 62 - Gradinitei cu Program Prelungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie

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

Art. 63.1 - În Gradinita cu Program Prelungit , « Rază de Soare », 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. 63.2 - În Gradinita cu Program Prelungit , « Rază de Soare », Cluj - Napoca datele personale sunt prelucrate cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentul (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR)

Art. 64.1 - Sunt informații de interes public la nivelul Gradinitei cu Program Prelungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art.64.2 – Sunt date cu caracter personal la nivelul Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca :

- a) date personale ale angajaților
- b) date personale ale preșcolarilor
- c) date personale ale părinților preșcolarilor

Art. 65 - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul gradinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

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

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

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

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

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

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, 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. 66 - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinitei, cu acordul Inspectoratului Școlar Cluj

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

TITLUL XI : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art. 67 Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Gradinitei cu Program Prolungit « Rază de Soare», Cluj - Napoca, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

Art. 68 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

CAPITOLUL II *Evaluarea performantelor profesionale individuale*

Art. 69- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 70- Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 71- Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

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

Art. 72 Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat

Art. 73 - (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 74 (1) Perioada de evaluare pentru personalul nedidactic este perioada unui an calendaristic ;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator, perioadei evaluate pentru personalul nedidactic ;

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii:

- a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 75 - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovata in grad superior.

Art. 76 Criteriile generale de evaluare a personalului :

A. care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;

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

B. care ocupa posturi didactic auxiliare:

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

C. care ocupa posturi nedidactice:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

Art. 77 Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fisele de evaluare ;

- a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;
- b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 78

(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.

Art. 79

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Art. 80(1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- a) sub 60,99 - nesatisfactor.** Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- b) intre 61 – 70,99 - satisfactor.** Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) între 71 – 84,99 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;

d) între 85 - 100 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

(2) Calificativul final al evaluarii personalului nedidactic, se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza :

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacator

b) între 2,01 – 3,51 – satisfacator

c) între 3,51 – 4,50 – bine

d) între 4,51 – 5 – foarte bine

Art. 81

(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) între evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 82

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Resurse umane

Art. 83 Personalul didactic, nedidactic ,sanitar sau din alta categorie, ,care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, discliplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din **fisa individuala a postului**, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

Art. 84 Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

Directorul

Art. 85 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1-Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

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

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

4- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.

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

Directorul gradinitei asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.

6- Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.

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

Art. 86 Directorul este președintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 87 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinitei;

b) lansează proiecte de parteneriat ;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.

e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare .

i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;

l) vizeaza statuI de functii al unitatii .

Art. 88 Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.

2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.

4 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta .

5- numeste, transfera si elibereaza din functie personalul administrativ-gospodaresc si financiar in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.

Art. 89 Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art. 90 Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

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

Art.91 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) se deplasează la sediile Inspectoratului Școlar Județean Cluj și Primăriei Municipiului Cluj-Napoca pentru a gestiona diferitele aspecte legate de buna funcționare a unității de învățământ.

Art.92 Stabilește comisia de receptie a alimentelor și a materialelor.

Art.93 Asigura efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.94 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Educatorea

Art. 95 *ARE URMATOARELE SARCINI:*

- 1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- 2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
- 3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.
- 4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.
- 5-Sa-si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.
- 6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zone de activitate.
- 7-Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.
- 8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9-Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, Condica de evidenta a activitatii, Caietul de observatii, registrul de serviciu pe unitate, fișele de relaxie).
- 11-Sa elaboreze si sa completeze fișele de progres ale prescolarilor in grupa pe care o conduce.
- 12-Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog,fișa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului.

13-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

14-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .

15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator

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

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

Art. 96 Activitatea metodică și de perfecționare

16-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

17-Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.

18-Sa organizeze și sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.

19-Sa efectueze interesistente la activitatile comune, in jocurile și activitatile pe arii de stimulare.

20-Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

21-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

22-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

Art. 97 Activitatea socială

23-Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

24-Sa organizeze și sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

25-Sa respecte programul de lucru și sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

26-Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitatile ce decurg din aceasta.*

27-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

28-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegele și parintii ;

Art. 98 Conform Regulamentului de organizare și functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar și Regulamentului de ordine interioara *,educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii.*

Suma este stransa și pastrata de casierul comitetului de parinti.

Art. 99 Program de lucru: **7,30-12,30 și 12,30-17,30** (la plecarea ultimului copil)

Art. 100 Sa respecte normele regulamentului interior.

-Legea nr. 1/2011, Legea Educatiei Nationale

-Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat aprobat cu modificările și completările ulterioare prin OMENCS 5079 / 2016

- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVATAMÂNTULUI PRESCOLAR

Art. 101 -Indrumator de optional (CDS) / îndrumător de activități extracurriculare-

-Program de lucru: **conform orarului stabilit la nivel de insituție ;**

-coordonează activitățile extracurriculare alese și planificate la nivelul grupei de preșcolari în colaborare cu părinții copiilor de la grupă

-desfășoară activitățile opționale avizate de către inspectorul de specialitate al ISJ Cluj

-are un comportament adecvat unei institutii de educatie;

-sprijina toata activitatea care se desfasoara in grupă in timpul zilei;

PERSONALUL DE ADMINISTRATIE INCADRAREA

Art. 102 G.P.P. « Rază de Soare », Cluj - Napoca este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare: Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi. .

Art. 103 Personalul administrativ al gradinitei are dreptul la un concediu anual conform legislatiei in vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

Art. 104 Are următoarele **sarcini**:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, conform cu planul managerial al unității
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Propuneri de proiecte pentru îmbunătățirea activității la nivelul compartimentului secretariat.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Respectarea termenelor de raportare lunară / semestrială / anuală a activității.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului utilizând TIC
- Deplasarea la Primăria Cluj- Napoca, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și la Trezoreria Cluj în vederea predării situațiilor solicitate (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de câte ori instituțiile mai sus menționate solicită aceasta)

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR CONTABIL

Art. 105 Are următoarele **sarcini**:

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

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Art. 106 Are următoarele **sarcini**:

- 1- inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- 3-raspunde de pregatirea la timp si in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
- 4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5-se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7-incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- 8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar :
- 10-raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- lucreaza sub conducerea directorului;

- 12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 13-nu aproba cereri de invoire a personalului din unitate;
- 14-are un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;
- 15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 16-programul de lucru: luni, marți, miercuri, vineri :7.00-15.00 ;; joi : 7.00– 17.00
- 17-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 18-raspunde de buna functionare a bazei materiale din unitate;
- 19-respecta normele regulamentului interior
- 20- deplasarea la Primăria Cluj- Napoca, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și la Trezoreria Cluj în vederea predării situațiilor solicitate (lunar, trimestrial, anual, precum și ori de câte ori instituțiile mai sus menționate solicită aceasta)

PERSONALUL NEDIDACTIC *INGRIJITOARE*

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

Art. 107 Îngrijitoarele deschid și închid gradinița și în general au grija de clădirea unității.

Art. 108 Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia, precum și securitatea și integritatea preșcolărilor de la grupele unde sunt repartizate să își desfășoare activitatea

Art.109 Indatoririle postului:

- 1-fac zilnic curatenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- 2-o dată pe săptămână efectuează curatenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajuta la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- insotesc permanent copii la toaleta, la spălator;
- 6- dau ajutor copiilor la masă;
- 7- dau ajutor copiilor la dezbrăcat ,imbrăcat;
- 8- efectuează curatenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11-nu părăsesc locul de muncă și nu pleacă înainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii,cu colegele și cu părinții ;
- 13- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- 14- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor (ajută la pregătirea materialelor didactice și distribuirea acestora copiilor)
- 15-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- 17-tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00 –7.30 (pană la începerea programului educatoarelor);
- 18-program de lucru : tura I: 6.00-14.00 și tura II: 11.00-19.00
- 19-respecta normele regulamentului de ordine interioară;
- 20-insotesc educatoarea și preșcolarii în curte, la plimbare, la teatru,la concursuri,excursii etc
- 21-ajuta la aranjarea salilor de clasă și la pregătirea materialului didactic

BUCATARUL

Art. 110 Are următoarele sarcini:

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

- cunoașta rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- 4- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
 - 5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
 - 6- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
 - 7- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
 - 8- este obligat să poarte halat și boneta de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
 - 9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
 - 10- are un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;
 - 11- programul de lucru este 5.45 - 13.45
 - 12- respectă normele regulamentului interior;

ASISTENTA MEDICALA

Art. 111 Are următoarele atribuții:

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

foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

- 20- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrare si distribuirea alimentelor la copii;
- 21- tine evidenta examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare; raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;
- 22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- 24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- 26-are un comportament etic cu colegile si parintii ;
- 27- program de lucru 7.00 – 15.00
- 28-respecta normele prevazute de : Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COORDONATOR DE STRUCTURĂ

ART. 112 Are următoarele atribuții:

1. coordoneaza si monitorizeaza activitatea din structura unitatii de invatamant , în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.
2. este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.
3. reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ.
6. aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu consultarea prealabilă a directorului. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
8. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
9. propuneri privind componența comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral al unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora.
10. face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică sau din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
11. asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
12. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unitate de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de

administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

13. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
14. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.
15. informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor /
16. apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a gradațiilor de merit.
17. vizează evaluarea personalului didactic și nedidactic din structura unitate de învățământ.
18. răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență preșcolară;
19. se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
20. constituie Comitetul de părinți pe unitate și transmite unității cu personalitate juridică componența acestuia, copii ale proceselor verbale de la sedintele cu părinții pe grupe/pe unitate, propunând o persoană în Consiliul consultativ al părinților, precum și lista activităților opționale și extracurriculare propuse a se desfășura în unitate;
21. propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinților a unei liste de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
22. răspunde, alături de director, de asigurarea auxiliarelor curriculare pentru învățământul preșcolar,
23. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitate de învățământ;
24. propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare) și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite în structura unitate de învățământ;
25. anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară pe care o coordonează. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică;

RESPONSABIL PROTECȚIE DATE PERSONALE

ART. 113 Are următoarele atribuții:

- a) informarea și consilierea unității, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale unității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității
- d) să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective

- e) sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta
- f) sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- g) sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate
- h)sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrării initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia.

TITLUL XII: PĂRINȚII

Art. 114 OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Obligațiile părinților:

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

- să asigure prezența la grădiniță a copilului;
- să manifeste un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- să susțină demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- să sprijine material și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- să completeze necesarul de rechizite pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în caz de nevoie;
- să aplice în familie unele cerințe educaționale ale educatoarelor;
- să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic anunțat prin orar, respectiv somnul copiilor;
- în cazul copiilor cu cerințe educative speciale, părinții sunt de acord cu o perioadă de acomodare de probă, pe perioada a maximum o lună;
- să selecteze activitățile opționale ale copilului și să susțină financiar activități extracurriculare în caz de nevoie
- să ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- să sesizeze educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat;
- nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

- să participe la activitățile educative extracurriculare desfășurate și la care este invitat;
- să achite costul unor activități extracurriculare: vizite, excursii, spectacole,etc.
- să contribuie material, financiar sau în natură prin prestație proprie la derularea unor activități extracurriculare;

Prin prezentul contract, părinții își exprimă acordul pentru ieșirea copiilor din unitate în cadrul activităților educative extracurriculare care se vor desfășura în localitatea Cluj-Napoca în cazul în care situația epidemiologică permite desfășurarea acestora.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ , DE ÎNGRIJIRE ȘI MEDICALĂ

- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- să anunțe lipsa copilului de la grădiniță și motivele absenteismului ori de câte ori este cazul;
- să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului : alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.
- să anunțe educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- să efectueze zilnic triajul copilului prin măsurarea temperaturii personale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea prescolarului la cursuri.
- Nu se vor prezenta la cursuri preșcolarii cu temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius și/ sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV 2 (tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături sau alte boli infecto-contagioase)
- Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale
- să poarte mască în incinta curții grădiniței
- să respecte păstrarea distanței de 1 m în incinta grădiniței
- să nu aducă obiecte de acasă (jucării, perne, pături)
- să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare ;
- să completeze cererea de reînscrisere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.
- să accepte ca în cazul în care copilul lipsește nemotivat de la grădiniță două săptămâni consecutiv fără ca grădinița să fie anunțată, să fie scos din evidență și considerat retras;
- să achite contribuția pentru hrana copilului până în ziua de 15 a lunii/ conform orarului de încasări aprobat în unitate pentru luna în curs - taxa de masă fiind 10 lei/zi; Taxa de hrană pentru zilele în care copilul absentează se raportează în luna următoare (se recomandă achitarea taxei de masă prin virament bancar)
- Neachitarea în termenul prevăzut a plății pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului-
- Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai.
- să respecte vacanțele anunțate de grădiniță și stipulate în Regulamentul Intern al unității, precum și modalitatea de plată în perioada vacanțelor: în avans, **în ultima marți dinaintea vacanței;**
- să respecte organizarea activității grădiniței (grupe comasate) în vacanțele legale ale învățământului preșcolar, anunțate la începutul fiecărui an școlar și perioadele când grădinița este închisă (28,29,30 decembrie 2020, luna august)
- Pe perioada vacanțelor școlare grădinița este deschisă și asigură masa pentru minim 10 copii;
- **să respecte cu strictete intervalul orar de predare și preluare a copiilor**

Grădinița cu Program Prelungit

Corp A

GRUPA	SOSIRE COPII	PLECARE COPII
HARNICUTI	7:30 – 7:45	16:00 – 16:20
ISTETI	8:15 – 8:40	15:45 – 16:15

Corp B

GRUPA	SOSIRE COPII	PLECARE COPII
STRUMFI	7:30 – 7:40	16:20 – 16:30
GERMANA MARE	7:40 – 7:50	16:10 – 16:20
MAGHIARA	7:50 – 8:00	16:40 – 16:50
MAMARUTE	8:00 – 8:10	16:30 – 16:40
FLORI	8:10 – 8:20	16:50 – 17:00
GERMANA MICA	8:20 – 8:35	16:00 – 16:10

Grădinița cu Program Normal

GRUPA	SOSIRE COPII	PLECARE COPII
STELUȚELOR	7,45– 8,00	11.45– 12,00
BUBURUZELO R	7,30- 7,45	12,00 – 12,15

- să se prezinte la triajul medical zilnic;
- să asigure copilului îmbrăcăminte și încălțăminte de interior adecvată;
- să dea toate informațiile necesare completării de către asistenta medicală, a Fișei medicale tip;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente, etc.).
- Pentru administrarea altor tratamente medicamentoase se va contacta **doar asistenta medicală**.
- Dacă pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora).
- să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către medic).
- să aducă, în scris, la cunoștință grădiniței și personalului specializat orice aspecte referitoare la minor de natură a ajuta personalul să efectueze o cât mai bună educație și îngrijire, informații esențiale și personale pe care personalul nu ar putea și nici nu ar avea cum să le cunoască.
- să informeze asistenta grădiniței asupra oricăror probleme de sănătate la care copilul este predispus.
- să respecte Regulamentul de ordine și funcționare și Regulamentul intern al grădiniței.
- să informeze persoanele avizate din cadrul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului. Este exclusă ridicarea copiilor de la grădiniță de către persoane care au sub 18 ani.
- să anunțe educatoarele sau conducerea grădiniței în cazul schimbării domiciliului sau a numerelor de telefon la care pot fi contactați.
- să părăsească incinta (curtea) grădiniței după predarea/ preluarea copilului de la educatoare.
- să aibă un comportament adecvat instituției în care se găsesc, să respecte personalul unității.

- să nu intre în interiorul grădiniței (Accesul oricaror personae straine -parinti, alti insotitori- va fi interzis in interiorul gradinitei, doar in afara cazurilor exceptionale, cu permisiunea conducerii)
- să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta are nevoie de scutec/ pampers.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 115 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane:

- un președinte;
- doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele parintilor grupei în :

- adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;
- în consiliul reprezentativ al părinților;
- în consiliul profesoral ;
- in alte organisme ale unitatii.

Art. 116 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) asigura frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare și extracurriculare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinita;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 117 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 gradinitei;

Art. 118 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 119 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 120 Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art. 121 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 122 În prima luna a semestrului în Adunarea generala de la începutul anului școlar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 123 Consiliul reprezentativ al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componenta:7 - 9 membri (presedinte, vicepresedinte, casier si alti 4 - 5 membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

Art. 124 Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de

Administrație al grădinitei.

Art. 125 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art. 126 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decât cele prevăzute în oferta grădinitei dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădinitei și cu cererile "pieteii" până în luna martie a fiecărui an);
- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădinita și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține grădinita în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 127 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 128 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 129 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 130 O comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

TITLUL XIII COPIII PRESCOLARI

ART. 131. DOBANDIREA CALITĂȚII DE PRESCOLAR

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

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

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

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

ART. 132. EXERCITAREA CALITĂȚII DE PRESCOLAR

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

2. Evidența prezentei fiecărui copil se face de către educatoarele grupei: la programul prelungit în caietul de prezență, pentru a ști câți copii sunt prezenți și pentru câți trebuie pregătită masa.

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

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

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

~adeverința eliberată de medicul de familie

- ~adeverinta sau certificate medical, copie a parintelui
 - ~adeverinta de concediu de la locul de munca a parintelui
 - ~parintele/tutorele legal au obligatia de a prezenta educatoarei, asistentei medicale/directorului acte justificative ale absentei copilului
 - ~actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de 2 zile de la reluarea activitatii copilului si vor fi pastrate pe tot parcursul anului scolar.
4. Daca copilul prescolar lipseste 2 saptamani consecutive fara a face dovada motivarii absentelor este scos din evidenta gradinitei.

ART. 133. DREPTURILE COPIILOR

1. Copiii din invatamantul de stat sau particular beneficiaza de toate drepturile constitutionale.
2. Nici o activitate organizata in gradinita nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
3. Copiii prescolari beneficiaza de conditii materiale si igienico-sanitare gratuite.
4. Copiii care frecventeaza gradinita cu program prelungit si saptamanal platesc alocatia de hrana stabilita cu acordul parintilor.
5. Rechizitele necesare preșcolarilor sunt suportate de catre parinti la solicitarea educatoarelor.
6. Copiii pot beneficia de mijloace de invatamant moderne, baza materiala, utilitati din surse extrabugetare ale gradinitei.
7. In timpul frecventarii gradinitei copiii beneficiaza de asistenta logopedica, psihologica si medicala gratuita.
8. Copiii prescolari au dreptul sa fie motivati si sa primeasca recompense pentru rezultatele obtinute la activitatile scolare si extrascolare.
9. Copiii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de gradinita, cu respectarea prevederilor de desfășurare ale acestora.

ART. 134. INDATORIRILE COPIILOR

1. Copiii trebuie sa aiba un comportament civilizat (deprinderi) si tinuta decenta in gradinita.
2. Copiii trebuie sa-si insuseasca si sa respecte regulile de convietuire in comun , deprinderile intelectuale de comportare civilizata si igienico-sanitara;
 - regulile stabilite de educatoarea grupei împreună cu preșcolarii;
 - regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
 - normele de securitate a muncii;
 - normele de protectie a muncii
3. Copiii trebuie să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție (șorțuleț și papuci de schimb comozi și siguri, fără scutece);
4. Este interzis copiilor:
 - sa distruga documentele scolare
 - sa deterioreze bunurile din interiorul gradinitei
 - sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi sau față de personalul unității

ART. 135. RECOMPENSAREA COPIILOR

1. Copiii care obțin rezultate remarcabile la activitatile din grădiniță si din afara acesteia si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:
 - evidentierea in fata grupei;
 - evidentierea de catre director in fata colegilor de gradinita
 - comunicarea scrisa sau verbala adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care copilul a fost

evidențiat

-recompense materiale acordate de sponsori, părinți, agenți economici

-diplome pentru cel mai bun: povestitor, recitator, desenator etc.

2. Copiii care nu respectă normele de conduită pot fi sancționați prin:

-”Scaunul liniștitor”, ”Depănăm ghemul și ne gândim la ceea ce am greșit” și prin orice altă metodă care nu îi atinge integritatea fizică și demnitatea.

ART. 136. TRANSFERUL COPIILOR

1. Copiii prescolari au dreptul să se transfere de la o grădiniță la alta la cererea părintelui (tutorei legale), în limita locurilor disponibile, cu acordul celor două unități, pe baza de adeverință de transfer.

2. Copiii prescolari se pot transfera de la grădiniță cu program normal la grădiniță cu program prelungit, la cererea părintelui în limita locurilor disponibile.

3. Copiii prescolari se pot transfera de la o grupă de același nivel din unitate în limita locurilor și cu motive bine întemeiate

4. Transferul copiilor se poate face în următoarele condiții:

- schimbarea domiciliului părinților

- de la program prelungit și invers

5. După aprobarea transferului grădiniță primitoare este obligată să solicite informații despre copil și portofoliul acestuia, iar grădiniță de la care se transfera este obligată să le trimită prin părinții copiilor.

ART. 137. INCETAREA ACTIVITĂȚII DE PRESCOLAR

Calitatea de prescolar încetează în următoarele condiții:

- la absolvirea grădiniței (împlinirea a 6 ani până la 31 august)

- în cazul abandonului grădiniței

- la cererea scrisă a părinților, caz în care copiii se consideră retrași

- în cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începutul lor fără să justifice absența.

ART. 138. EVALUAREA PREȘCOLARILOR

1. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului semestrului.

2. Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare.

b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor.

c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor

d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupe mici)

e) pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.

3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

a) Discuții libere

b) Probe orale/scrise

c) Activități periodice

d) Teste standard

e) Portofolii

f) Grafice

g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de directorul gradinitei sau elaborate de M.E.N sau I.S.J Cluj.

4. In invatamantul preprimar evaluarile se concretizeaza în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

TITLUL XIV : ORGANE DE LUCRU

Organe de lucru permanente conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020

Art. 139 Organe de lucru sunt urmatoarele:

- La nivelul Grădiniței cu P.P. “Rază de Soare”Cluj-Napoca funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar sunt:

a)Comisia de inventariere

b)Comisia de reînscrisere/înscriere a copiilor în grădiniță

c) Comisia de etică

d) Comisia de mobilitate

(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

a)Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

b)Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

c) Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue la nivelul Grădiniței cu P.P.”Rază de Soare”Cluj-Napoca Aceste organe își desfășoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art. 140 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Art.141 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Consiliul profesoral

Art. 142 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are

rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 143 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 144 - Consiliul profesoral se întrunește

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 145 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.146 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 147 Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- 1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație
- 4- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- 5-numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- 6-stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7-validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8- avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit
- 10- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.
- 11- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Consiliul de administrație

Art. 148 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 149 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- 1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea gradinita.
- 2- aprobă planul de dezvoltare a școlii.
- 3- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.

4-elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

5-acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;

6- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

7- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.

8- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

9- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității

Art. 150 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 151 Componenta consiliului de administrație al unității conform Legii educației nr. 1/2011:

a) directorul unității de învățământ;

b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;

c) 2 reprezentanți ai părinților;

e) 2 reprezentanți ai Primăriei și Primarului;

Art. 152 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 153 Consiliul de administrație se întrunește :

- lunar,

- ori de câte ori consideră necesar directorul,

- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,

- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților

Comisia pentru curriculum

- este compusă din trei educatoare și directorul grădiniței

- președintele comisiei este directorul

- elaborează:

a. oferta curriculară a unității

b. metodologia de aplicare a activităților

c. programe și planuri anuale și semestriale.

d. propuneri în vederea îmbunătățirii calității curriculumului la nivelul unității.

- documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Președintele comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru;
- Elaborează programul de activități semestriale și anuale.
- Convoacă lunar, pe bază de convocator, ședințele comisiei.
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale.
- Elaborează instrumente de evaluare.
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor.
- Evaluează activitatea fiecărui cadru didactic și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora pe baza unui raport bine documentat.

- Organizeaza activitati de formare continua si de cercetare, actiuni specifice, lectii demonstrative, mese rotunde, schimburi de experienta.
- Efectueaza asistente/interasistențe la activitățile personalului didactic de predare din unitate, cu precadere la debutanți si la cadrele nou venite in unitate sau la cei in a caror activitate se constata disfunctii in procesul de predare –învatare sau in relatia educator-copil.
- Elaboreaza informari semestriale sau la cererea directorului asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in Consiliul profesoral, iar anual un raport de activitate.
- Implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.
- Raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor sai.
- Are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director
- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității;
- monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, de parcurs și finale, raportându-se la Fișa de progres;

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- funcționează după strategia și regulamentul de funcționare elaborate elaborează și adoptate de CA al unității.
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație pe domeniile calității.
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și pus la dispoziția evaluatorului extern.
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu OMAI nr. 163/20007 cu modificările și completările ulterioare
- are în componență o educatoare pentru cadrele didactice și administratorul pentru personalul auxiliar și nedidactic.
- componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.
- elaborează normele de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni
- organizează instructajele de protecția muncii pe activități (la fiecare 3 luni)
- efectuează instructajele de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților)
- elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților gradiniței în colaborare cu administrația.
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare
- difuzează în sălile de grupă planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor

Comisia de monitorizare

- la nivelul Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de monitorizare, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

- Comisia funcționează în baza OSGG nr. 600/2018, fiind compusă din 5 membri:

- directorul grădiniței – președinte;
- secretarul grădiniței – secretar;
- contabilul grădiniței – vicepreședinte;
- administratorul grădiniței – membru;
- membru CEAC al grădiniței- membru.

-Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;
- c) supune spre aprobare directorului Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca programul de dezvoltarea a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării acestuia;
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea anuală a programului;
- f) îndrumă compartimentele în realizarea activităților propuse;
- g) centralizează riscurile semnificative în *Registrul de riscuri al entității publice*.
- h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- i) elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice
- j) coordonează elaborarea procedurilor documentate la nivelul compartimentelor
- k) avizează procedurile de sistem;
- l) transmite entității publice superioare situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- m) elaborează/revizuieste periodic Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Grădiniței cu P.P. "Rază de Soare" Cluj-Napoca.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- componența: director, consilier de integritate, administrator financiar, coordonator CEAC, cadru didactic, profesor consilier, reprezentantul părinților;
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;
 - propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ
- elaborarea unui plan operațional anual pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul grădiniței, exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă;
- analizează obiectivele specifice ale grădiniței, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităților de muncă, **Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție**;
- întocmește pentru fiecare activitate inclusă în **Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție**, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:
 - a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;
 - b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;
 - c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
 - d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității
 - întocmește un raport de analiza a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat;
 - determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora;
 - stabilește toate dimensiunile posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat conform art. 19 din OMEN nr. 5113/15.12.2014;
 - stabilește, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, importanța relativă a fiecăreia în cadrul impactului global;
 - estimează și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, a impactului global în cazul materializării acestora;
 - clasifică și ordonează riscurile de corupție;
 - elaborează raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității;
 - întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității
- colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propune unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ; politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- previne și mediează conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, combaterea discriminării și promovarea interculturalității și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de corupție, violență, discriminare și/sau, după caz, segregare;

Comisia de inventariere

- inventariază lunar alimentele/o dată pe an (de regulă în luna noiembrie) toate bunurile existente în unitate;
- consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;
- înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau care prezintă un pericol pentru personalul unității

Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță

- este constituită din director și secretar, persoane care au acces în SIIIR;
- popularizează prin intermediul site-ului unității și la avizier metodologia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în grădiniță, documentele necesare la reînscrisere/înscrisere, graficul de depunere a cererilor, a dosarelor, criteriile de departajare a copiilor care se înscriu în grupa mică;
- respectă graficul de reînscrisere/înscrisere al copiilor în grădiniță;
- preia cererile/dosarele copiilor reînscrisi/înscrisi în grădiniță;
- verifică modul de completare a cererilor pentru reînscriserea copiilor în grădiniță;
- verifică existența actelor necesare înscrierii copiilor în grădiniță;
- operează în SIIIR reînscriserea copiilor, conform solicitărilor părinților/tutorilor legali;
- afișează numărul locurilor disponibile pentru fiecare grupă după fiecare etapă derulată
- introduce în SIIIR datele copiilor nou-veniți în grădiniță;
- respectă procedurile specifice emise de MEN privind reînscriserea/înscriserea copiilor în grădiniță;
- analizează dosarele depuse pentru înscrierea în grădiniță, selectează, conform criteriilor stabilite de Consiliul de Administrație, dosarele eligibile, în limita locurilor aprobate în Planul de școlarizare;
- afișează pe site-ul grădiniței și la avizierul unității lista cu copiii admiși/respinși în urma analizei dosarelor de înscriere în grădiniță.

(8) Comisia de etică

- este compusă din 1-2 cadre didactice-consilieri de etică ai compartimentului didactic, coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ și liderul de sindicat al unității.
- elaborează Codul de etică al unității;
- inițiază și promovează modificări și amendamente la Codul de etică;
- se autosesizează și primesc sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;
- analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;

Comisia de mobilitate

- Să cunoască prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022;
- Să reactualizeze lista posturilor după fiecare etapă a mobilității personalului didactic, conform Calendarului;
- Să verifice dosarele candidaților care solicită pretransfer în unitate ;
- Să ierarhizeze cadrele didactice care au depus dosare de pretransfer, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 ;
- Să întocmească un raport scris către CA privind propunerile pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul unității de învățământ ;
- Să selecteze, în baza ierarhizării, cadrele didactice în vederea acordării pretransferului consimțit între unități ;
- Să înainteze lista cadrelor didactice selectate de comisie către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. „Rază de Soare” Cluj-Napoca, prin raport scris, conform Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021.

Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului.

Comisia de cercetare a abaterilor sesizate/de disciplină

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

Pe perioada suspendării cursurilor activitatea comisiilor se va desfășura în mediul on line, prin mijloace zoom, wazzap, pe platforme educaționale.

TITLUL XV: DISPOZITII FINALE

Art. 176(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, 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, elevilor, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea gradinitei.

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

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

Art. 177 - Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 178 - (1) Sindicatul salariaților din Gradinita cu Program Prelungit « Rază de Soare », Cluj - Napoca reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 30.09.2020 a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație prin hotărârea din data de

Art. 179 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

1. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.
2. Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat.
3. Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii scolii.
4. Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de.....

**ANGAJATOR,
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT “RAZĂ DE SOARE” , CLUJ-NAPOCA**

**REPREZENTANT, DIRECTOR,
Weiss Paula Elena**

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

ANEXA 1

Înștiințarea salariatului pentru cercetarea disciplinară (1)

DI/d-na, domiciliat(ă) în, str.
nr., ap., jud. ocupând funcția de, în

cadrul, salariat al, în baza contractului individual de muncă nr., încheiat la data de, este înștiințat(ă) să se prezinte la data de (2) orele, la sediul din în vederea desfășurării procedurii cercetării disciplinare.

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

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

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

Comisia de cercetare
(semnăturile membrilor comisiei de cercetare)

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

Note:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi înștiințat, în scris, de către comisia de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

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

ANEXA 2

Nr. _____ / _____

Raport privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare

Astăzi,, ca urmare a sesizării înregistrată cu nr. ____/_____, referitoare la săvârșirea unei/unor prezumate abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare, în conformitate cu dispozițiile art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în condițiile stabilite de Regulamentul Intern

al, s-a întrunit comisia de cercetare disciplinară, stabilită pe baza hotărârii consiliului de administrație, din data de, numită prin Decizia nr. /, constituită din :

- având funcția de

- având funcția de

- având funcția de

Comisia, astfel întrunită, a constatat următoarele :

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

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

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

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

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

5. D-l/d-na

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

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

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

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

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

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

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

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

a) recunoaște,

b) nu recunoaște

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

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

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

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

– obligațiile de serviciu propriu-zise, și
anume:,

stabilite

prin

..;

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

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

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

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

sunt

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

– cu intenție sau

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

f) Antecedentele salariatului sunt (după caz) :

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

g) Comportarea generală în serviciu a salariatului :

.....
.....
9. Fapta(ele)/abaterea disciplinară se încadrează/nu se încadrează (după caz) în termenul de prescripție prevăzut pentru angajarea răspunderii disciplinare, reglementat de art. 252

alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (respectiv, de 6 luni de la data săvârșirii faptei).

10. În verificarea susținerilor formulate de salariat în apărare și a constatărilor din actul de sesizare,

comisia a administrat următoarele probe :

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

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

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

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

–
–
–

ANEXA 3

Decizie de sancționare disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar

DECIZIA Nr. ____ din _____

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

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

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

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

Ținând cont de motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, în cadrul cercetării disciplinare, în conformitate cu prevederile art. 252 alin.(2) lit. c) din _____

Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, concretizate în

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

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

În conformitate cu hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, din data de _____, prin care s-a stabilit sancționarea disciplinară a d-lui/d-nei _____ cu

_____, prevăzută de dispozițiile art. 280, alin.(2) lit.) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

DIRECTORUL,

DECIDE :

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

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

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

DIRECTOR,
Prof. _____