

ASOCIATIA DE CARITATE „FICELE MILOSTIVIRII SI ALE CRUCII”
FILIALA BUCUREȘTI
GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PRELUNGIT „ROSA ZANGARA
STR.DRUMUL TABEREI,nr.38A, sectorul 6, Tel.021.4136572 / 0760505738 – gradinita.mr



Nr.240/05.09.2023

**REGULAMENT INTERN
AL GRADINITEI „ROSA ZANGARA”
AN SCOLAR 2023 - 2024**

Dezbatut si avizat in Consiliul profesoral din 05.09.2023
Discutat si aprobat in Consiliul de administratie din 05.09.2023

CUPRINS:

- I. DISPOZITII GENERALE**
- II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**
- III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL GRADINITEI ROSA ZANGARA**
- IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
- V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR GRADINITEI ROSA ZANGARA**
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR GRADINITEI ROSA ZANGARA**
- X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- XI. PROGRAMUL ZILNIC**
- XII. ACCESUL PERSONELOR STRAINE IN UNITATE**
- XIII. MASURI PRIVIND COMBATAREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR**
- XIV. POLITICA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- XV. PARINȚI**
- XVI. ANEXA 1 FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII PROFESIONALE**

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Presentul regulament este elaborat in scopul stabilirii, la nivelul angajatorului, a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Presentul regulament intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat modificat si completat.

Art. 3 Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor. Toate documentele emise de Gradinita vor purta insemnele unitatii si anume sigla, adresa, email, telefon.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor salariatilor Gradinitei „Rosa Zangara” (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariati in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii educatiei nationale nr. 198/2023;

* **personal nedidactic.**

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul regulament intern, si pe cele prevazute in regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in regulamentul intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului regulament intern.

Art. 5 Toate categoriile de salariati isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6 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 sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7 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 fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligatia de a nu organiza, desfasura si sprijini activitati de invatamant prescolar, primar, gimnazial si liceal in afara unitatii, daca acestea contravin intereselor acesteia.

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul, prin Consiliul de administratie, asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.
- e) sa stabileasca numarul de membrii al Consiliului de administratie (CA). Gradinita Rosa Zangara va avea un CA alcatuit din 5 membri:
 - un cadru didactic,
 - un reprezentant al parintilor
 - doi reprezentanti desemnati de Societatea comercială ARS GRATIA ARTIS SRL, fondatoare a Gradinitei Rosa Zangara
 - un reprezentant al CLS 3

Art. 9 Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- e) 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;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12 Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea si la plecarea la si de la unitate, cu indicarea orelor de sosire si plecare;
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul regulament intern;
- d) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- e) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct;
- f) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru la orele indicate pentru a nu perturba desfasurarea activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica.
- g) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii cel puțin o data pe saptamana, in vederea prestarii corespunzătoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .
- h) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- i) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- j) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- k) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- l) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- m) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- n) sa anunte angajatorul despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- o) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea gradinitei;
- p) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariatii sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariatii, cu conducerea unitatii sau cu copiii din unitate, cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h) sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel;
- i) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, mail), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j) sa nu foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs (exceptie cazul in care fotografiata pentru raportarea catre parinti produsele activitatilor educationale);
- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m) sa faca publice drepturile salariale, salariatii fiind obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- n) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- o) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- p) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale;
- q) sa aiba legaturi specifice domeniului de activitate, in afara incintei si a programului gradinitei.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii de lucru la unitate este urmatoarea:

- **personal didactic pentru invatamant prescolar** –Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 5 ore, respectiv 25 de ore pe săptămână, cu 30 min pauza/zi si doua zile de repaus (sambata si duminica) și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și evaluari, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, învățare pe tot parcursul vieții. Activitatea de dupa amiaza 2 ore pe zi/ 10 ore pe saptamana se va plati in regim plata cu ora.

- **personal didactic auxiliar si nedidactic:**

- **secretar** program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- **ingrijitor etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana cu 60 min pauza/zi si doua zile repaus (sambata si duminica), in 2 schimburi de lucru intre orele 8-17.00; 9-18.00.

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati conform legislatiei in vigoare.

(4) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de o pauza de masa de 60 minute.

Art. 18 (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003;

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Art. 19 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica;

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

Art. 20 (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru;

(2) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza inscrierilor din condica de prezenta de catre sefii de compartimente si se depune la registratura unitatii, catre angajator, pana la data de 1 a lunii urmatoare.

B. Concediile

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari;

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre conducerea unitatii cu consultarea reprezentantilor salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 31 octombrie, pentru anul urmat;

(3) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic;

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23 (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmat este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24 (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25 (1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 26 Angajatorul are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor.

C. Salarizarea

Art. 27 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii, salariul este negociat si se stabileste in raport cu responsabilitatea, dificultatea si complexitatea sarcinilor, precum si cu nivelul de pregatire necesar functiei ocupate.

(3) Pentru activitatea prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu, care se negociaza, fiind stabilit cu luarea in considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentara, sporul pentru stabilitate etc.

(4) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului individual de munca.

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale.

Art. 29 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si regulamentul intern urmatoarele fapte:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;

- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii;
- g) traficul de influenta;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- k) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) – o) si art. 13 lit. a) – p).

Art. 30 (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar si personal de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de consiliul de administratie, constituita din 3 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic se efectueaza in conformitate cu metodologia in vigoare.

.VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31 (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creeza obligatii financiare pentru angajati.

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32 (1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodica.

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

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

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

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

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

A. Obligațiile unității

Art. 33 (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;
- f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- i) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- j) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C. Obligatiile salariatilor

Art. 34 Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie internă emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea si functionarea acestuia, atributiile fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

- a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuării integrale a acestuia;

- c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, informari, etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- h) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la/ de la locul de munca;
- i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Inainte de inceperea sezonului rece, se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind administratorul:

- a) vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- c) se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41 Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana;
- b) asigurarea climatului corespunzator in salile de grupa;
- c) acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Daca temperaturile depasesc +37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- b) asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- c) reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATI SALARIATILOR

Art. 43 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita categorie, rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 44(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentului regulament intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura generala; se va inregistra documentul prezentat de salariat, fara a se interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si se va comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 46 (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 47(1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 48 Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 49 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

Art. 52 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeieaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, utilizand **FISELE DE EVALUARE**, aprobate prin reglementari specifice. Pentru evaluarea directorului si a personalului didactic, se vor utiliza fisele legale, conform Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educatiei.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre seful ierarhic superior; aceasta regula se aplica si pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face, potrivit acelorasi principii, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre presedintele consiliului de administratie;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare se face anual, in perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu exceptia bibliotecarului, si a personalului nedidactic se face bianual, in perioadele 01 – 15.07 (evaluare semestrială) si 01 – 31.01 (evaluare anuala pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
- b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
- c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
- d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie sau urmeaza sa-i fie majorat salariul.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

- a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
- b) salariatul nu a putut desfasura activitate, din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;
- c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:
 - a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
 - a) fundamentarii activitatii de promovare;
 - b) fundamentarii activitatii de recompensare;
 - c) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
 - d) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
 - e) inlesnirii dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
 - f) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
 - g) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 54 In procesul evaluarii atat angajatorul, cat si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita, in vederea evaluarii;
- b) sa coopereze cu comisia pentru curriculum, respectiv, seful ierarhic superior sau presedintele consiliului de administratie, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului profesoral;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 55 La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a) Marimea si gradul de complexitate al unitatii;
- b) Baza materiala (resurse, gestiune);
- c) Resurse si management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate;
- f) Management si dezvoltare institutionala;

- g) Management operational;
- h) Relatia cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

- a) Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulari;
- l) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n) Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p) Autoperfectionarea;
- q) Cadru didactic-elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul fata de personalul scolii;
- u) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;
- v) Asigurarea decentei proprii tinute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, administrativ, consiliere scolara, cabinet medical -

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Acuratete si corectitudine;
- f) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contributia la succesul echipei;
- i) Initiativa si flexibilitate;
- j) Lipsa sanctiuni.

2) Pentru ingrijitoare, personal de intretinere

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Contributia la succesul echipei;
- e) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- f) Initiativa si flexibilitate;
- g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sanctiuni.

Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa 1

Art. 56 (1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) seful ierarhic superior/ consiliului de administratie, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care seful ierarhic superior/ presedintele consiliului de administratie acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ presedintelui consiliului de administratie;

c) consiliul de administratie acorda punctajul pentru itemii din fisa de evaluare.

(2) Punctajul final al evaluării il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 71 – 100 = Foarte Bine (FB);
- intre 61 – 70 = Bine (B);
- intre 50 – 60 = Satisfacator (S);
- intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de conducere si de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- intre 71 – 85 puncte = Bine (B);
- intre 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- intre 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 57 Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful ierarhic superior si presedintele consiliului de administratie, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza presedintelui consiliului de administratie al unitatii, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Presedintele consiliului de administratie solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 59 In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii

aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

XI.PROGRAMUL UNITATII

Ora	Luni/Marti/ Miercuri/Joi/Vineri
8:00-8:30	Primirea copiilor/Triaj medical
9.00-9:30	Micul dejun
9:30-10:30	Întalnirea de dimineață/Activități pe centre de interes/ Activități didactice
10:30-11.00	Activități didactice/Optionale/Cluburi
11.00-11.15	Gustarea de fructe
11.15-12.00	Activități in aer liber
12:00-13:00	Masa de prânz
13.00-15.30	Odihna
15.30-16.00	Rutine si tranzitii
16.00-16.15	Gustare
16.15-17.00	Activitati didactice
17.00-17.30	Program liber/Plecarea copiilor

Art. 70(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii consiliului de administratie si avizarea consiliului profesoral al unitatii, din data de 01.09.2023 si este valabil de la data de 31.08.2024.

(2) Conducerea unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 71 In incinta unitatii, este interzisa folosirea mijloacelor audio-video de catre personal ori copii (prin gadgeturi amplasate de parinti in imbracamintea, lucrurile copiilor), in scopul inregistrarii/ difuzarii activitatii, in alte scopuri si nu scopurile educationale, initiate de management.

Art. 72 In unitate, sunt interzise comportamentul/ limbajul agresiv, jignitor, persuasiv al personalului ori al parintilor/ tutorilor copiilor inscrisi in gradinita.

Art. 73 Directorul unitatii isi rezerva dreptul de a inchide unilateral contractele cu parintii/ tutorii cu comportament/ limbaj neadecvat, la adresa personalului ori a altor copii/ parinti.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIDACTIC DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR

Atragerea raspunderii disciplinare a personalului didactic vizeaza doua aspecte, respectiv aspectele de fond si cele de procedura.

In privinta aspectelor de fond, acestea se refera la savarsirea unor fapte ce constituie abateri/abateri disciplinare, in acceptiunea celor prevazute de lege.

Aspectelor de ordin procedural trebuie sa le acordam o atentie deosebita, intrucat numai in urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, in finalul careia sa se stabileasca cu certitudine savarsirea unei abateri, poate fi aplicata temeinic si legal o sanctiune, in functie de anumite criterii.

Procedura de sanctionare:

1. Existenta unei sesizari

Pentru a putea fi declansata procedura de sanctionare, trebuie sa existe o sesizare in scris, astfel incat persoanele si organele competente sa poata lua cunostinta de posibila savarsire a unor abateri disciplinare

Existenta unei sesizari in scris este absolut necesara, desfasurarea procedurii de sanctionare trebuie sa aiba loc inlauntrul termenului de 30 de zile "de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii scolare "In acest context precizam ca, potrivit reglementarilor legale in vigoare, nu se iau in considerare sesizarile (petitiile) anonime, acestea, chiar daca sunt inregistrate, urmand a fi clasate.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizari din oficiu (autosesizare) a conducerii unitatii de invatamant, sau sub forma unei sesizari (petitii) apartinand unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor.

2. Constituirea comisiei de cercetare

Cea de a doua etapa a procedurii de sanctionare este constituirea unei comisii de cercetare.

Comisia de cercetare este formata din 3 membri si este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

3. Desfasurarea cercetarii

Asa cum rezulta si din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu prevederile art. 280 (4) si (6), precum si art. 282 Legea educatiei nationale.

Astfel, la art. 282 se mentioneaza ca "*Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare...*". Din coroborarea acestui text de lege cu dispozitiile art. 280 (6), rezulta in mod explicit atributiile si obligatiile comisiei de cercetare:

- a) stabilirea existentei sau inexistentei faptelor cuprinse in sesizare si a urmarilor acestora;
- b) stabilirea imprejurarilor (circumstantelor) in care faptele cuprinse in sesizare au fost savarsite;
- c) stabilirea existentei sau inexistentei vinovatiei persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) stabilirea oricaror altor date utile, pertinente si concludente in cauza;
- e) obligatia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetarii in vederea producerii de probe in aparare.
- f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- g) verificarea sustinerilor facute in aparare de catre persoana/persoanele cercetate;

Drept urmare, se poate concluziona ca si in cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de principii si conditii vizand materia atragerii raspunderii disciplinare in sens larg:

- principiul respectarii dreptului la aparare;
- conditia existentei vinovatiei persoanei/persoanelor cercetate;
- conditia stabilirii circumstantelor (agravante sau atenuante) in care au fost savarsite faptele cuprinse in sesizare;

- obligatia de a pune la dispozitia persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza intocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

In vederea respectarii dreptului la aparare, comisia de cercetare trebuie sa parcurga o serie de etape si sa-si indeplineasca unele obligatii cum sunt:

- a) inmanarea persoanei/persoanelor cercetate, sub semnatura, a cate unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizarii, precum si a tuturor in scrisurilor pe care comisia le va folosi la intocmirea raportului;
- b) instiintarea in scris a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore inainte, in vederea prezentarii la audiere in fata comisiei si pentru a da declaratii scrise in legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Aceasta instiintare poate fi facuta in acelasi timp cu inmanarea copiilor in scrisurilor mentionate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetata sa poata lua cunostinta de continutul sesizarii si al in scrisurilor si pentru a-si pregati apararea. Mentionam ca potrivit art. 280 (6) din Legea educatiei nationale, in cazul in care persoana cercetata refuza sa se prezinte la audiere si sa dea declaratii scrise, acest fapt nu impiedica finalizarea cercetarii si se constata printr-un proces – verbal incheiat de comisie.
- c) audierea persoanei cercetate; aceasta etapa se desfasoara in fata membrilor comisiei de cercetare, acestia avand posibilitatea sa adreseze in scris si/sau verbal intrebari persoanei/persoanelor cercetate. Continutul intrebarilor, precum si raspunsurile sunt consemnate intr-un proces verbal ce va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare si de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o nota explicativa referitoare la faptele cuprinse in sesizare. **Este obligatoriu ca audierea sa fie ultima etapa a procedurii de cercetare disciplinara, inaintea redactarii raportului, astfel incat persoanei cercetate sa-i fie puse la dispozitie toate actele cercetarii, in vederea formularii de aparari.**

Pe parcursul audierii, persoana cercetata are dreptul de a fi asistata de un avocat care are obligatia de a prezenta comisiei o delegatie din care sa rezulte ca este imputernicit in acest sens.

In vederea stabilirii adevarului, comisia de cercetare are dreptul si obligatia corelativa de a lua declaratii si a audia si alte persoane care au cunostinta sau au avut legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Se recomanda, de asemenea, sa fie audiata/audiate si persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

In cazul in care persoana/persoanele cercetate se afla in imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilita prin instiintare, dovedind acest lucru cu in scrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspenda cercetarea pe perioada respectiva.

Se recomanda ca toate in scrisurile (declaratii, note explicative, procese-verbale etc.) provenite in urma audierilor si sustinerilor persoanelor carora comisia de cercetare le-a adresat intrebari sau le-a solicitat date in legatura cu faptele sesizate sa fie semnate si datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate in unitatea de invatamant sau in alte locuri care au relevanta in vederea aflarii adevarului.

In finalul acestei etape mentionam ca, in conformitate cu dispozitiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este imputernicita sa cerceteze numai faptele cuprinse in sesizare. Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul sa-si extinda cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse in sesizare.**

Daca insa, pe parcursul cercetarii, aceasta comisie descopera si alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va intocmi un material separat care se va constitui intr-o alta sesizare si vor face obiectul unei alte cercetari.

De asemenea, comisia isi va indrepta atentia numai asupra acelor fapte care au fost savarsite cu cel mult 6 luni in urma, intrucat celelalte sunt prescrise in temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificata si completata.

4. Intocmirea si prezentarea raportului comisiei de cercetare

In finalul cercetarii, comisia va intocmi un raport motivat in care va stabili faptele savarsite, imprejurarile in care acestea au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei persoanei cercetate si va consemna sustinerile acesteia in aparare, in raport de datele care i-au fost puse la dispozitie cu prilejul cercetarii.

Se recomanda ca raportul sa cuprinda urmatoarele sectiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare si a deciziei de constituire (numarul si data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse in sesizare, precum si semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost inregistrata;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetarii;
- d) Mentionarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfasurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor asa cum au rezultat in urma efectuarii cercetarii, prezentare insotita de argumente sustinute de documente, declaratii, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constand in stabilirea cu certitudine a abaterilor savarsite (sau inexistenta acestora), prezentate punctual si mentionand ce prevederi legale au fost incalcate, vinovatia persoanei cercetate sau nevinovatia acesteia;
- h) Mentiunea, in final, daca abaterile cuprinse in sesizare se confirma total sau partial ori, dimpotriva, nu se confirma.

Potrivit Legii educatiei nationale, **comisia de cercetare nu are dreptul sa propuna sanctiuni.**

Raportul comisiei de cercetare va fi inaintat conducerii unitatii de invatamant pana la data stabilita in decizia de constituire a comisiei.

Raportul va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare, acestia putand semna si cu obiectiuni daca nu sunt in totalitate de acord cu continutul acestuia. O copie a raportului va fi inmanata, sub semnatura, si persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul in cadrul primei sedinte a consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Raportul va cuprinde, ca anexe, toate inscrisurile care au stat la baza intocmirii acestuia, indosariate, numerotate si purtand mentiunea :”Conform cu originalul”, in cazul in care unele sunt prezentate in copie.

5. Propunerea de sanctionare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezinta baza propunerii de sanctionare

Potrivit prevederilor art. 281 (1) din Legea educatiei nationale, **dreptul de a propune sanctionarea il are:**

- pentru personalul didactic din unitatile de invatamant, directorul sau cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ;

In conformitate cu dispozitiile art. 282 din Legea educatiei nationale, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face in plenul consiliului de administratie al unitatii de invatamant respective.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente in sprijinul celor mentionate in raport, facand apel si la celelalte documente anexate. De asemenea, vor raspunde intrebarilor membrilor consiliului de administratie, in legatura cu modalitatea de desfasurare a cercetarii, atat din punct de vedere al respectarii procedurii de cercetare, cat si din punct de vedere al aspectelor de fond.

6. Stabilirea sanctiunii si comunicarea deciziei de sanctionare

Art. 282 din Legea educatiei nationale prevede ca *“Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie...”*. Drept urmare, **dreptul de a lua hotararea in privinta stabilirii sanctiunii apartine:**

a) consiliului de administratie al unitatii (pentru personalul didactic);

La stabilirea sanctiunii membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba in vedere:

- gravitatea abaterilor savarsite, in raport si cu urmarile acestora;
- imprejurarile (circumstantele) in care au fost savarsite faptele.

In cazul in care din raportul comisiei de cercetare rezulta inexistenta abaterilor sau lipsa vinovatiei persoanei cercetate, potrivit art. 280 (7) din Legea educatiei nationale, persoanei cercetate i se comunica in scris acest fapt.

In urma hotararii consiliului de administratie, directorul unitatii de invatamant emite decizia de sanctionare, in temeiul art. 280-282 din Legea educatiei nationale.

Comunicarea deciziei de sanctionare se face in baza prevederilor art. 282 din Legea educatiei nationale care stipuleaza ca, in unitatile de invatamant, sanctiunile se comunica de catre **directorul** unitatii.

Deciziile de sanctionare se comunica persoanei in cauza inlauntrul termenului mentionat la art. 280 (7) din Legea educatiei nationale, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data inregistrarii raportului. Comunicarea sanctiunii peste termenul prevazut de lege conduce la nulitatea deciziei.

Decizia de sanctionare se comunica persoanei in cauza sub semnatura, iar cand acest lucru nu este posibil, se comunica la ultimul domiciliu cunoscut, prin posta, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

7. Contestarea deciziei de sanctionare

Legea educatiei nationale prevede posibilitatea contestarii deciziei de sanctionare pe cale administrativ-jurisdictionala.

Astfel, art. 280 (8) prevede ca *“Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar”*.

Doua aspecte sunt de retinut din acest text de lege. In primul rand, termenul de 15 zile este un termen de decadere, orice contestatie depusa in afara acestui termen urmand a fi respinsa ca tardiv depusa. In al doilea rand, se poate observa ca, in aceasta materie, competenta de solutionare este stabilita luand in considerare angajatorul, si nu functia pe care o ocupa persoana in cauza.

Potrivit art. 280 (9) din Legea educatiei nationale, *“Normele privind componenta, organizarea si functionarea, precum si atributiile colegiului de disciplina de pe langa inspectoratul scolar, (...) se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului invatamantului”*.

ACCESUL PERSOANELOR STRAINE in Gradinita

Art. 140 (1) Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală, doar cu programare anterioară.

(2) Persoanele străine au obligația să se legitimeze cu B.I./C.I.

(3) La intrarea în instituție persoanele străine vor purta încălțăminte de protecție.

(4) Persoanele străine vor vizita grădinița numai însoțite de conducerea instituției sau de persoana responsabilă în lipsa directorului.

(5) Leșirea prescolarilor din gradinita în timpul programului și în pauze este interzisă, prescolarii ies doar **insotiti de parinti**.

(6) Personale de monitorizare și de control cum ar fi: inspectori de specialitate, inspectori generali se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI.

(7) Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea principala; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici;

(8) Accesul in gradinita este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității; Pe intreg parcursul zilei, poarta de acces in curtea gradinitei este incuiata

(9) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității, urmand sa se legitimeze la intrarea in unitate;

(10) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin usa de acces destinata acestora, alta decat usa de acces a copiilor;

(11) Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face pe ușa de intrare a copiilor.

(12) La activitățile educative, extrașcolare, ședințe și lectorate cu părinții, alte evenimente la care sunt invitați, părinții precum și reprezentanți ai comunității, vor purta ecusonul pentru vizitatori;

(13) Accesul salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate este permis pe baza de ordin de serviciu.

(14) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

(15) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate publică.

(16) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic, directorului Gradinitei.

(17) Scoaterea preșcolarilor din grădiniță, pentru orice activitate extrașcolară, se face cu acordul directorului si al parintilor.

(18) Transportul copiilor în afara grădiniței, în cazul activităților educative extrașcolare, cu autoturismele personale ale părinților se face numai pentru propriul copil (părintii asumându-și

întreaga responsabilitate pentru securitatea propriului copilului) sau cu acordul scris al părinților, în cazul copiilor transportați cu alte autoturisme decât cele personale.

(19) Participarea copiilor preșcolari în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.

(20) Vizitarea unității de învățământ și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(21) După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deține codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

MASURI PRIVIND COMBATEREA SI PREVENIREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

Art.141. În cadrul Regulamentului intern al unității școlare sunt incluse reglementări referitoare la accesul copiilor, părinților și persoanelor străine în incinta și în interiorul unității școlare;

(1) Se vor actualiza procedurile privind accesul în incinta grădinitei a copiilor, părinților și persoanelor străine;

(2) Grădinita asigură permanent supravegherea copiilor pe perioada desfășurării cursurilor prin monitorizarea sistemului video și de către personalul grădinitei;

(3) Grădinita va informa cu operativitate organele de ordine în cazul apariției unor situații de risc sau a producerii unor evenimente critice.

(4) Grădinita va include în cadrul activităților de consiliere cel puțin șase teme pe an care să pună în dezbatere problema violenței în comunitate/grădiniță, managementul conflictelor copil-copil, părinte-părinte.

(5) Grădinita va organiza activități educative extracurriculare / extrașcolare care să-i atragă pe copiii având ca tematica prevenirea actelor de violență

(6) Grădinita va realiza un program destinat părinților, centrat pe conștientizarea, informarea și formarea acestora cu privire la dificultățile de adaptare ale copiilor la mediul școlar, la diferitele aspecte ale violenței școlare;

(7) Grădinita Rosa Zangara va include în Planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ o strategie coerentă de prevenție și intervenție, care să fie fundamentată pe diagnoza situației existente, inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ (identificarea riscurilor în contextul concret al grădinitei), cu implicarea activă a părinților, ca actori și ca parteneri cheie.

SESIZAREA CONFIDENTIALA A SUSPICIUNILOR SI CAZURILOR DE VIOLENTA LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT

(8) Parintii au la dispozitie mai multe cai de comunicare, confidentiale: telefonic, la nr 0760505738, pe whatapp, la nr. 0745186717 sau email, la adresa: gradinita.mrz@gmail.com

POLITICA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.142 Prezenta politica descrie modalitatea in care Gradinita intelege sa prelucreze, respectiv: sa colecteze, sa pastreze, sa utilizeze, sa transfere, sa pastreze si sa protejeze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate respectiv: minori, reprezentanti legali ai minorilor si membri ai familiilor minorilor inscrisi in cadrul unitatii noastre, persoane autorizate sa reprezinte parintii in relatia cu Gradinita, asociati, administratori, persoane imputernicite, angajati, membri ai familiilor angajatilor, reprezentanti persoane fizice ai persoanelor juridice partenere contractuale ale Gradinitei, parteneri contractuali persoane fizice si alte persoane si stabileste, de asemenea, responsabilitatile care ii incumba in ceea ce priveste prelucrarea si protectia datelor cu caracter personal.

(1) Gradinita se angajeaza pe deplin sa prelucreze datele cu caracter personal intr-un mod confidential, sigur si transparent, orice prelucrare de date cu caracter personal fiind efectuata, dupa cum urmeaza:

- cu respectarea principiilor prelucrarii datelor;
- in baza unuia dintre temeiurile expres prevazute de lege;
- beneficiind de cel mai inalt nivel de protectie impotriva dezvaluirii neautorizate, modificarii sau distrugerii;
- avand capacitatea de a demonstra respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal in vigoare.

(2) Prezenta politica se aplica tuturor angajatilor, asociatilor, administratorilor si colaboratorilor si partenerilor contractuali ai Gradinitei carora le este permis sa aiba acces la datele si documentele Gradinitei.

Principii

III.1. Principiul procesarii legale, echitabile si transparente

Art. 143. Gradinita prelucreaza date cu caracter personal intr-un mod legal, echitabil si transparent, in baza unuia dintre urmatoarele temeiuri juridice:

- a) consimtamantul persoanei vizate;
- b) in scopul executarii unui contract, la care persoana vizata este parte sau in scopul incheierii unui contract la initiativa persoanei vizate;
- c) in vederea respectarii unei obligatii legale;
- d) pentru realizarea intereselor legitime ale **Gradinitei** sau ale unei terte parti.

Art. 144. In vederea sustinerii si promovarii principiului transparentei, **Gradinita** se asigura ca informatiile furnizate persoanelor vizate anterior initierii prelucrarii, respectiv la momentul colectarii, dar si comunicari ulterioare cu acestea in exercitarea drepturilor acestora, se vor realiza de o maniera inteligibila, concisa, usor accesibila, utilizandu-se un limbaj clar si simplu. Informatiile sunt furnizate in scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci cand se considera oportun, intr-un format electronic.

III.2. Principiul limitarii legate de scop

Art.144. In vederea respectarii acestui principiu, **Gradinita** colecteaza si prelucreaza date cu caracter personal numai in scopuri **determinate, explicite si legitime**, tinand cont de urmatoarele aspecte:

- datele personale colectate sunt necesare, adecvate si relevante in raport cu scopurile prelucrarii;
- scopurile colectarii sunt clar identificate si exprimate intr-o forma inteligibila;
- prelucrarea este legala, fiind intemeiata pe un temei juridic dintre cele mentionate in legislatia privind protectia datelor cu caracter personal respectiv consimtamant, obligatie legala, initierea/executarea unui contract sau interes legitim al **Gradinitei** sau al unui tert.

III.3. Principiul reducerii la minimum a datelor

Art. 145. In scopul sustinerii acestui pricipiu, **Gradinita** se angajeaza sa identifice cu atentie scopurile anterior colectarii datelor cu caracter personal si sa nu colecteze date care nu sunt necesare, adecvate sau relevante pentru scopul sau scopurile avute in vedere.

III.4. Principiul exactitatii

Art. 146. In scopul respectarii acestui principiu, **Gradinita** prelucreaza date cu caracter personal care sunt exacte si actualizate in raport cu scopurile prelucrarii, orice informatii inexacte sau incomplete vor fi rectificate, fara intarzieri nejustificate.

III.5. Principiul limitarii legate de stocare

Art. 147. Gradinita va pastra datele cu caracter personal atata timp cat este necesar pentru scopul/scopurile pentru care au fost solicitate initial, luand in considerare totodata si cerintele legale aplicabile entitatii, in raport cu obiectul de activitate desfasurat, cat si pentru constatarea/exercitarea/apararea unui drept in instanta.

III.6. Principiul integritatii si confidentialitatii

Art.147. Gradinita aplica masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru a asigura integritatea si confidentialitatea datelor cu caracter personal si a modului in care sunt prelucrate. Aceste masuri tehnice si organizatorice sunt actualizate periodic pentru a corespunde reglementarilor legale aplicabile.

In plus, angajatii si colaboratorii **Gradinitei** au obligatia de a pastra confidentialitatea si nu pot divulga datele cu caracter personal in orice mod, iar accesul la datele cu caracter personal este permis numai persoanelor autorizate, in functie de atributiile si responsabilitatile detinute in cadrul entitatii.

III.7. Principiul responsabilitatii

Art. 148. Gradinita a implementat masuri adecvate si eficiente pentru a asigura respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal si pentru a putea demonstra, la cerere, masurile adecvate si eficiente care au fost luate.

Art. 149. Scopurile in care sunt prelucrate datele cu caracter personal:

1. datele cu caracter personal ale persoanelor vizate sunt prelucrate in vederea realizarii procesului educational si activitatilor pe care le desfasuram in cadrul Gradinitei si care sunt clarificate in cuprinsul contractelor de servicii incheiate;
2. datele cu caracter personal referitoare la starea de sanatate a minorilor sunt prelucrate in vederea (i) protejarii intereselor vitale ale acestora si/sau ale altor persoane fizice (nn. ceilalti minori si/sau reprezentantii acestora, angajatii **Gradinitei**, alte persoane) si (ii) indeplinirii obligatiilor legale care ne incumba¹, stabilite prin acte normative care impun respectarea unor obligatii in sarcina Gradinitei raportat la obiectul de activitate pe care il desfasuram;
3. datele cu caracter personal ale persoanelor vizate constand in imagine, voce, fotografii si filme, afisate in interiorul imobilului in care ne desfasuram activitatea, publicate in

¹ in scop exemplificativ, iar nu limitativ, mentionam obligatia **Gradinitei** de a solicita si colecta, in cazurile prevazute de lege: adeverinte medicale, certificate medicale etc. ale minorilor inscriși in cadrul Gradinitei “Rosa Zangara”

- format material si/sau afisate in mediul virtual sunt prelucrate in scop de marketing si publicitate a Gradinitei "Rosa Zangara";
4. datele cu caracter personal ale persoanelor vizate sunt prelucrate in vederea indeplinirii oricarei alte obligatii legale care incumba Gradinitei;
 5. datele cu caracter personal ale asociatilor, administratorilor si persoanelor imputernicite sunt prelucrate in vederea derularii raporturilor contractuale dintre acestia si **Gradinita** si care sunt clarificate in cuprinsul actului constitutiv, contractului de mandat, imputernicirilor;
 6. datele cu caracter personal ale angajatilor sunt prelucrate in vederea derularii raporturilor contractuale dintre acestia si **Gradinita** si care sunt clarificate in cuprinsul contractului individual de munca;
 7. datele cu caracter personal ale partenerilor contractuali persoane fizice si ale reprezentantilor persoane fizice ai persoanelor juridice partenere contractuale ale **Gradinitei** sunt prelucrate in vederea derularii raporturilor contractuale dintre persoanele fizice si/sau persoanele juridice si **Gradinita** si care sunt clarificate in cuprinsul contractelor incheiate;
 8. datele cu caracter personal ale persoanelor interesate sa se angajeze/sa colaboreze cu **Gradinita**, inclusiv datele cu caracter personal ale reprezentantilor persoane fizice ai persoanelor juridice partenere contractuale ale **Gradinitei** sunt prelucrate in vederea incheierii unui contract, purtarii de negocieri privind incheierea unui contract;
 9. datele cu caracter personal referitoare la starea de sanatate a angajatilor sunt prelucrate in vederea indeplinirii obligatiilor legale care ne incumba, stabilite prin: Codul Muncii si alte acte normative incidente in materie si in scopuri legate de medicina preventiva sau a muncii, de evaluarea capacitatii de munca a angajatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistenta medicala sau sociala sau a unui tratament medical, in temeiul dreptului Uniunii sau dreptului intern sau in temeiul unui contract incheiat cu un cadru medical;
 10. datele cu caracter personal referitoare la membrii familiilor angajatilor sunt prelucrate in vederea executarii drepturilor si obligatiilor decurgand din raporturile de munca;
 11. supravegherea video prin inregistrarea imaginii persoanelor vizate aflate in locatia in care isi desfasoara activitatea Gradinita "Rosa Zangara" se realizeaza in vederea unui interes legitim al operatorului si indeplinirii unei obligatii legale a operatorului, conform art. 6 alin. 1) litera c) si f) din Regulamentul General privind protectia datelor, respectiv securitatea obiectivelor si a persoanelor potrivit Legii nr. 333/2003.

Art.150. Temeiul juridic al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă:

1. contractele de servicii încheiate între persoana vizată și **Gradinita** și/sau efectuarea demersurilor pentru încheierea unor contracte pe care aceasta intenționează să le încheie;
2. consimțământul persoanei vizate în ceea ce privește anumite categorii de date privind starea de sănătate ale minorilor (nn. altele decât cele prelucrate în vederea

- indeplinirii unor obligatii legale);
3. consimtamantul persoanei vizate in ceea ce priveste imaginea, vocea, fotografiile si filmele, afisate in interiorul imobilului in care ne desfasuram activitatea, publicate in format material si/sau afisate in mediul virtual, prelucrate in scop de marketing si publicitate a Gradinitei “ Rosa Zangara ”;
 4. indeplinirea unei obligatii legale ce ii revine **Gradinitei**;
 5. protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
 6. realizarea intereselor legitime ale **Gradinitei** sau ale unei terte parti (respectiv securitatea obiectivelor si a persoanelor potrivit Legii nr. 333/2003);
 7. actul constitutiv, contractul de mandat, imputernicirile acordate/incheiate intre persoana vizata si **Gradinitei**;
 8. contractul individual de munca incheiat intre persoana vizata si **Gradinita** si/sau pe care aceasta intentioneaza sa il incheie sau analizeaza oportunitatea sa il incheie;
 9. contractul/acordul/conventia incheiata intre persoana vizata si/sau persoana juridica pe care aceasta o reprezinta si **Gradinita** si/sau pe care aceasta intentioneaza sa il incheie sau analizeaza oportunitatea sa il incheie;
 10. consimtamantul persoanei vizate in ceea ce priveste anumite categorii de date privind starea de sanatate ale angajatilor (nn. altele decat cele prelucrate in vederea indeplinirii unor obligatii legale).

Art. 151. Datele cu caracter personal ale persoanelor vizate vor fi stocate pana la: (i) indeplinirea integrala si corespunzatoare a obligatiilor asumate prin contractul incheiat cu **Gradinita** de catre ambele parti, respectiv pana la epuizarea conventionala sau legala a oricarui efect pe care il produce contractul mentionat si (ii) indeplinirea tuturor obligatiilor legale care ne incumba in temeiul actelor normative aplicabile, inclusiv dar fara a se limita la, actele normative incidente in materie comerciala, materie fiscala/financiara si in domeniul educatiei si invatamantului., pentru termenul maxim stabilit de legislatie pentru fiecare categorie de date cu caracter personal.

Cu titlu exemplificativ mentionam datele furnizate prin contracte incheiate, care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva **Gradinitei** timp de 10 ani, in baza art. 25 din Legea contabilitatii nr. 82/1991.

Datele cu caracter personal prelucrate pe baza de consimtamant pot fi pastrate pana in momentul in care persoana vizata isi retrage consimtamantul.

In cazul supravegherii video prin inregistrarea imaginii persoanelor vizate, imaginile video sunt stocate pentru o perioada de maximum 30 de zile.

Atunci cand datele personale ale persoanelor vizate nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost colectate sau care a fost agreat si nici nu există vreo obligatie legala de pastrare, **Gradinita** le va distruge, anonimiza sau sterge intr-un mod sigur.

VII. Masurile de securitate a datelor cu caracter personal

Art.152. Securitatea. Masurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel incat sa asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal prelucrate. Gradinita aplica masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat.

VIII. Masuri tehnice si organizatorice de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal:

Art.153. Gradinita desemneaza prin decizia organelor de conducere persoanele responsabile (utilizatorii) care acceseaza baza de date si prelucreaza datele cu caracter personal.

1. Accesarea si prelucrarea datelor cu caracter personal se poate face numai de catre utilizatorii autorizati, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.
2. Utilizatorii sunt instruiți periodic asupra importantei securitatii si mentinerii confidentialitatii datelor cu caracter personal prelucrate, precum si asupra riscurilor pe care le presupune prelucrarea datelor cu caracter personal.
3. Utilizatorii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea datelor personale la care au acces si vor avea prevazut in contractul individual de munca si in fisa postului o clauza de confidentialitate (sau in alt contract).
4. Documentele, computerele si alte terminale de acces ce vor cuprinde bazele de date cu informatii cu caracter personal se afla in incaperi cu acces restrictionat. Site-ul **Gradinitei** este gazduit intr-un centru de date care asigura siguranta datelor transmise, precum si capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal si accesul la acestea in timp util in cazul in care are loc un incident de natura fizica sau tehnica.
5. Accesul utilizatorilor autorizati la bazele de date cu caracter personal efectuate manual se face pe baza unei liste aprobate de conducerea Gradinitei.
6. Accesul la computerele ce contin baze de date cu caracter personal este restrictionat cu cont de utilizator/user si parola ce sunt atribuite doar utilizatorilor autorizati.
7. Conturile de utilizator se dezactivează dupa o perioada de neutilizare de 3 (trei) luni.
8. Parolele nu se afiseaza clar pe monitor si se schimba la fiecare 2 (doua) luni.
9. Conexiunile utilizatorilor la conturile acestora (inclusiv adresele de e-mail gazdite pe serverul **Gradinitei**) sunt criptate prin certificate SSL care garanteaza adevarata identitate a site-ului si care previn interceptarea datelor pe traseul transmisiei, independent de calea de comunicare. Accesarea unui site securizat va afisa in browser un lacat de culoare aurie care certifica ca transmiterea datelor se face securizat.
10. Dupa 5 (cinci) accesari nereusite, contul respectiv (ip-ul de la care s-a incercat accesarea contului) se blocheaza automat.
11. Accesul programatorilor la datele cu caracter personal este permis numai dupa ce acestea au fost pseudonimizate.
12. In cazul in care pe monitor apar date cu caracter personal, sesiunea de lucru se opreste automat daca nu se actioneaza timp de 5 (cinci) minute asupra acestora.

13. Se interzice folosirea de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase.
14. **Gradinita** informeaza utilizatorii in privinta pericolului privind virusii informatici.
15. **Gradinita** utilizeaza si actualizeaza permanent sisteme automate de devirusare si de securitate a datelor informatice.
16. **Gradinita** colecteaza si prelucreaza numai datele personale necesare in raport cu scopul prelucrării.
17. Scoaterea la imprimanta a datelor cu caracter personal se realizeaza numai de catre utilizatorii autorizati si doar de la echipamentele **Gradinita**. Documentele ce contin date cu caracter personal vor fi criptate, parolate si restrictionate la tiparire.
18. Accesul la baza de date este monitorizat electronic cu identificarea ID utilizatorului ce acceseaza baza de date precum si pastrarea fisierelor de tip log a actiunilor efectuate identificate astfel: tipul actiunii, datele accesate, data accesului, timpul. In cazul prelucrarilor manuale informatiile acestea vor fi inregistrate intr-un registru.
19. La interval de 30 de zile se face backup la baza de date.
20. Utilizatorii desemnati vor fi instruiti in asa fel incat, atunci cand sunt accesate bazele de date cu informatiile cu caracter personal, sa nu se afle in preajma acestora persoane neautorizate, si daca acest lucru se intampla sa inchida bazele de date respective. Ei sunt obligati sa inchida sesiunea de lucru atunci cand parasesc locul de munca.
21. Gradinita asigura informarea personalor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, aducand la cunostinta persoanelor vizate Notele de informare atasate la prezenta Politica.

Art.154. Notificarea Autoritatii de supraveghere in cazul incalcarii securitatii datelor cu caracter personal

In cazul in care va avea loc o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, iar aceasta incalcare este susceptibila sa genereze un risc pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, **Gradinita** va notifica acest lucru Autoritatii Nationale pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta, in conformitate cu Nota privind notificarea incalcarii securitatii datelor cu caracter personal, parte integranta din prezenta Politica.

Art. 155. Revizuire si Actualizare

Prezenta Politica de prelucrare a datelor cu caracter personal va fi revizuita si actualizata in conformitate cu modificarile si completarile care vor interveni in viitor in scopul asigurării respectării prevederilor actelor normative din materia prelucrării datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate.

Părinții Grădiniței Rosa Zangara

PUNCTUALITATEA

- **Sosirea copiilor in grădinița se face în fiecare zi între 8,00-8.30;**
- În intervalul 09:00-9:30 se va lua micul dejun.

Copiii care nu se vor încadra în intervalul alocat servirii mesei de dimineață, trebuie să aibă micul dejun servit acasă.

- Părinții sunt rugați să respecte ora la care se finalizează programul scurt, programul cu masa de prânz și programul lung. Mai jos aveți tabelul cu orele pentru fiecare grupă când se finalizează programele:

GRUPA	PR. SCURT	PR cu MASA DE PRANZ	PR. LUNG
MICĂ	12.00	13.00	17.30
MIJLOCIE	12.00	13.00	17.30
MARE	12.00	13.00	17.30

- În cazul în care părinții nu respectă ora finalizării programului vor achita o taxă de întârziere de 50 lei/30 min.
- În cazul în care părinții doresc să preia copiii la o altă oră față de cea la care se finalizează programul corespunzător sunt obligați să informeze educatoarea grupei la începutul zilei sau cu o oră înainte, astfel încât cel mic să nu mai intre la activitatea programată în acel interval orar. În cazul în care activitatea a început, copilul va putea ieși doar la finalizarea ei. **Este interzis ca preșcolarul să fie scos în timpul activității!**
- Cadrele didactice vor supraveghea activitatea copiilor până la ora 17:30 conform ofertei educaționale. După această oră și în cazul în care părintele va întârzia, copiii vor fi supravegheați de personalul de îngrijire al instituției de învățământ.

PREZENȚA

- Prezența copiilor va fi atent monitorizată în catalogul grupei. Promovabilitatea la nivelul următor se va face doar în baza evaluării performanțelor copiilor. Întârzierile și absențele repetate pot duce la un nivel scăzut de performanță pe care grădinița nu și-l asumă.
- Este așteptată o frecvență zilnică din partea preșcolarilor GRADINITEI ROSA ZANGARA aceasta fiind un factor esențial în dezvoltarea educațională de succes.
- Sunt acceptate doar absențele în situații specifice de boală sau plecări din țară anunțate din timp educatoarei. În momentul în care copilul lipsește din motive medicale, va aduce la cabinetul medical o scutire eliberată de medicul pediatru/familie pentru perioada de absență precum și avizul epidemiologic care demonstrează că este

apt să reintre în colectivitate. Scutirea medicală pentru perioada în care a lipsit se aduce până pe data de 30 a lunii în curs și va folosi la recalcularea taxei de masă. Orice altă scutire după această dată nu va mai fi luată în considerare pentru recalculare. Copilul nu va fi reprimis în colectivitate decât dacă părintele prezintă avizul epidemiologic după perioada de boală.

MESELE

- Micul dejun și gustarea de fructe sunt pregătite de personalul Grădiniței Rosa Zangara, masa de prânz și gustarea de după-amiază sunt pregătite în ziua respectivă de către firma cu care grădinița a semnat un contract de catering, folosind ingrediente proaspete și sănătoase. Oferim un meniu variat și echilibrat, stabilit împreună cu cadrele medicale, respectând principiile nutriționale necesare în dezvoltarea și creșterea copilului.
- Meniul este afișat la avizier și trimis pe e-mail/grup wapp celor care solicită să primească și în format electronic, în fiecare zi de luni.
- Copiii sunt însoțiți la sala de mese de cadrele didactice. Pe toată durata mesei, cadrele didactice supraveghează masa acestora, acordându-le suport dacă este cazul. Copiii pot solicita supliment doar cu acordul părinților.
- În cazul în care sunt prezenți mai mult de 24 de copii, masa se va servi în 2 serii.

Politica Grădiniței Rosa Zangara privind aniversarea zilelor de naștere este următoarea:

- Se informează educatoarea cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării evenimentului.
- Evenimentul va avea loc în sala clasei sau în curte.
- Părinții pot aduce prăjituri ambalate sau/si animatori
- Accesul părinților în sala în care se desfășoară evenimentul în intervalul desfășurării petrecerii nu este permis.

CONDUITA

- Părinții au obligația de a aduce copiii la grădiniță într-o ținută lejeră și decentă, corespunzătoare vârstei. În cazul în care părinții îi trimit pe cei mici cu obiecte de valoare asupra lor, grădinița nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea lor.

- Săculețul cu necesarul solicitat este obligatoriu și se va afla în zona de vestiar a preșcolarului. Indicații privind conținutul săculețului pentru fiecare grupă vor fi comunicate personal sau trimise pe e-mail în luna august/sau în momentul începerii grădiniței.
- Părinții sunt rugați să scrie numele și prenumele copiilor pe etichetele hainuțelor, astfel încât să se evite rătăcirea sau schimbul obiectelor.
- Obiectele rătăcite vor fi colectate într-o cutie la parter pe care se va inscripționa "Pierdute si regasite".
- Copiii sunt schimbați la venire/plecare în zona vestiarelor de către personalul gradinitei.
- Copiii vor avea cel puțin un schimb de haine la vestiare. Trebuie menționat faptul că cei mici vor fi schimbați doar în caz de accidente și nu vor exista ținute separate.
- Tot la vestiar, fiecare copil va avea o ținută corepunzătoare sezonului – echipament de iarnă în perioada decembrie-februarie (salopetă de iarnă, bocanci, căciulă, mănuși) și echipament de vară în perioada mai – iulie (palarie, șapcă sau bandană, cremă de protecție solara).
- În excursii se va respecta conduita vestimentară care va fi scrisă în email-urile dinaintea plecărilor. Obligatoriu - pelerina de ploaie nu trebuie să lipsească din rucsac!
- În cadrul grădiniței, persoanele care însoțesc copiii trebuie să manifeste un comportament adecvat unei instituții de învățământ. În cazul în care aceștia doresc să semnaleze o nemulțumire, atragem atenția asupra tonului folosit în prezența copiilor și a altor persoane de față. Personalul GRADINITEI ROSA ZANGARA poate atrage atenția, ajungându-se până la interzicerea dreptului de a rămâne în instituție.
- Pentru problemele semnalate, care depășesc atribuțiile educatoarei de a le rezolva, părinții vor solicita o întâlnire cu directorul Grădiniței. Întâlnirile sau discuțiile directe vor avea loc în biroul directorului, nu în zona de primire copii.
- Locul de joacă din curtea interioară este folosit de către copii doar în timpul programului de grădiniță. În momentul în care parintele a preluat copilul din gradinita, este interzisă staționarea în curtea gradinitei.
- Mașinile vor staționa în fața grădiniței doar atât cât este necesar pentru a prelua copiii de la grădiniță. Se va circula cu o viteză mică pentru a evita orice fel de accident.

SIGURANȚA

- Părinții trebuie să completeze o fișă de înscriere în care vor fi precizate datele de identificare ale persoanelor avizate și desemnate să ia copilul de la grădiniță. Atașate fișei de înscriere vor fi copiile xerox ale cărților de identitate ale acestor persoane (părinți, bunici, bone, șoferi etc). **Grădinița Rosa Zangara nu predă copilul, sub niciun pretext, altei persoane decât celei precizate în fișă.**
- O dată la 3 luni, la Grădinița Rosa Zangara se vor desfășura simulări ale unor situații de urgență, precum incendiu și cutremur, anunțate în prealabil. Toți copiii au obligativitatea de a participa la aceste simulări.

SĂNĂTATEA

- În fiecare dimineață, asistenta medicală sau o persoană desemnată efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a preșcolărilor. Dacă copilul prezintă simptome precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gât, tuse și/sau mucozități, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
- În cazul în care starea de sănătate a copilului se modifică pe parcursul zilei, acesta va fi însoțit de un cadru didactic la cabinetul medical unde i se va face un consult de specialitate.
- Medicul și/sau asistenta nu intervine prin aplicarea unui tratament fără acordul prealabil al părintelui. Părinții vor fi informați telefonic imediat de starea acestuia. Copilul își va aștepta părintele în cabinetul medical, sub supraveghere.
- Revenirea copilului în colectivitate este condiționată de prezentarea unei scutiri medicale în care apare menționat diagnosticul avut în perioada de absență, dar și un aviz epidemiologic în care se atestă că preșcolarul este apt să reînceapă activitatea educațională.
- Părinților le este interzis să intre în spațiile amenajate pregătirii/servirii hranei și în grupurile sanitare.
- În sala de grupă, părinții pot avea acces doar însoțiți de cadrele didactice și echipați corespunzător, conform normativelor de igienă în vigoare.
- Atât profesorii Grădiniței Rosa Zangara, cât și copiii au dreptul să intre în sala de grupă și să ia parte la activitatea din grădiniță numai dacă nu prezintă simptome ale unei boli transmisibile.
- Grădinița Rosa Zangara recomandă părinților ca cei mici să fie îmbrăcați corespunzător sezonului. În cazul în care nu este respectată această recomandare, grădinița nu își asumă eventualele îmbolnăviri ale copiilor.

COMUNICAREA CU PĂRINȚII

- Părinții sunt rugați să comunice educatoarei orice problemă sesizată. Atunci când este o situație de natură administrativă sau depășește atribuțiile acesteia, părinții vor lua legătura cu Directorul grădiniței.
- Grădinița Rosa Zangara își dorește o bună comunicare cu părinții, de aceea vor exista mai multe modalități de transmitere a informațiilor: telefonic, mesaje sau email.

POLITICA FINANCIARĂ

- Taxele Grădiniței Rosa Zangara vor fi plătite în termenele precizate în contract și în actele adiționale semnate referitoare la tipul de program și modalitatea de plată aleasă;
- În cazul în care copilul lipsește din motive medicale justificate prin scutire medicală eliberată de medicul de familie / medicul pediatru și adusă la cabinetul medical în timp util, se va recalcula doar taxa de masă, NU și taxa de educație.
- Chiar dacă preșcolarul pleacă în vacanță în perioade stabilite de familie și nu fac parte din calendarul activității Grădiniței Rosa Zangara, TAXA DE EDUCAȚIE NU SE RECALCULEAZĂ pentru a se asigura o stabilitate din punct de vedere administrativ.
- În momentul semnării contractului părinții optează pentru un tip de program, care poate fi schimbat printr-o cerere scrisă și care se aprobă în limita locurilor disponibile;
- În cazul opțiunilor cu plată se completează un formular separat. Părinții vor plăti contravaloarea ședințelor chiar dacă copiii lipsesc din motive medicale sau personale.
- Unitatea de învățământ Gradinita Rosa Zangara beneficiază pentru nivelul de învățământ acreditat preșcolar, în anul 2023, de finanțarea de bază acordată de la bugetul de stat, în cuantum și în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 136/2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru toți antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. Balint Maricica



Anexa

Fisa de evaluare a activitatii profesionale a urmatorilor salariatii: ingrijitoare, personal de intretinere –ingrijitor cladiri

Numele si prenumele _____

Functia _____

Serviciu/Departament/Birou _____

Data evaluarii: _____

Criterii <u>(Total 100 puncte)</u>	Autoevaluare	Evaluarea sefului ierarhic superior	Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare
<p><i>I. Prezentă și punctualitate(max.13 pct)</i> (1 pct.) Absentează sau întârzie frecvent profitând de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu. (3 pct.) Absentează/întârzie destul de des de obicei cu motive bine întemeiate, dar nu anunță întotdeauna. (8 pct.) Absentează/întârzie din când în când; de obicei anunță. (11 pct.) Rareori întârzie sau absentează; anunță întotdeauna. (13 pct.) Întotdeauna este prezent la lucru, nu absentează niciodată.</p>			
<p><i>II. Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare(max. 13 pct.)</i> (1 pct.) Nu urmărește dacă sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, dacă problema a fost rezolvată sau dacă informația necesară a fost obținută. (3 pct.) Are dificultăți în a urmări finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizează, sau nu urmărește finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu își informează întotdeauna șeful cu privire la dificultățile pe care le întâmpină. (8 pct.) Urmărește și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Își informează șeful atunci când apar impedimente în calea</p>			

<p>indeplinirii sarcinilor de serviciu.</p> <p>(11 pct.) Isi prioritizeaza munca in mod eficient si corect. Anticipeaza eventualele impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu.</p> <p>(13 pct.) Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p>III. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor (max. 13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Demonstreaza rezistenta si/sau dezinteres fata de imbunatatirea muncii sale sau a departamentului din care face parte. Respinge sugestiile de imbunatatire facute de alti colegi/superiori.</p> <p>(3 pct.) Demonstreaza insuficienta initiativa in furnizarea de sugestii sau recomandari cu privire la imbunatatirea muncii sale sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza cunostinte profesionale si intelegerea muncii proprii si cum se relateaza aceasta cu celelalte departamente. Face recomandari relevante si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(11 pct.) Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p>(13 pct.) Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a departamentului.</p>			
<p>IV. Contributia la succesul echipei (max. 13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p>(3 pct.) Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p>(8 pct.) Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative,</p>			

<p>impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p> <p>(11 pct.) Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea si succesul celorlalti colegi din echipa. li ajuta sa-si indeplineasca obiectivele.</p> <p>(13 pct.) Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizarile echipei.</p>			
<p><i>V. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 13 pct.)</i></p> <p>(1 pct.) Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p>(3 pct.) Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p>(8 pct.) Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare. Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor.</p> <p>(11 pct.) Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu.</p> <p>(13 pct.) Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><i>VI. Initiativa si flexibilitate (max. 13 pct)</i></p> <p>(1 pct.) Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribuiе noi sarcini. Nu accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(3 pct.) Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p>			

<p>Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor departamentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera sa se implice in proiectele departamentului, sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(11 pct.) Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor departamentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci cand nevoile departamentului o cer.</p> <p>(13 pct.) Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor departamentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p>VII. Atitudine colegiala, lipsa conflictelor, a incidentelor cu colegii/superiorii si a atitudinilor de dezorganizare (max 13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Este factor de conflict permanent cu colegii si superiorii, adoptand o atitudine de dizidenta permanenta.</p> <p>(3 pct.) In momente tensionate sau cand nu e de acord cu anumite aspecte e unul din factorii de conflict / dezorganizare.</p> <p>(8 pct.) Rareori (o data la 1-2 luni) este factor de conflict/dezorganizare.</p> <p>(11 pct.) Nu este niciodata factor de conflict; atitudine civilizata.</p> <p>(13 pct.) Incearca sa aplaneze conflictele cu colegii sau ale acestora cu superiorii; atitudine civilizata.</p>			
<p>VIII. Purtarea echipamentului personalizat (max. 9 pct.)</p> <p>(1 pct.) Peste 15 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata.</p> <p>(3 pct.) 10-15 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata.</p> <p>(7 pct.) 5-10 cazuri de nepurtare a echipamentului evaluata.</p>			

(8 pct.) 1-5 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata.			
(9 pct.) Permanent poarta echipament.			
IX. Existenta unor sanctiuni: Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.			

Punctaj final: _____

Calificativ: _____

Punctajul final se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

Foarte Bine – FB: 71-100

Bine - B: 61 - 70

Satisfacator – S: 50 - 60

Nesatisfacator – NS: 0 – 49

Semnatura Director,

Semnatura salariat,
