



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în CP: 31.08.2022

Aprobat în CA: 01.09.2022

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022-2023



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**
- TITLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**
- TITLUL III – ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII**
- TITLUL IV - SALARIZAREA**
- TITLUL V – PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- TITLUL VI - REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- TITLUL VII - REGULI DE DISCIPLINĂ**
- TITLUL VIII : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- TITLUL IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**
- TITLUL X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.**
- TITLUL XI - CONDUCEREA UNITATII**
- TITLUL XII – COPIII**
- TITLUL XIII – PĂRINȚII**
- TITLUL XIV – SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- TITLUL XV - DISPOZIȚII FINALE**



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

În vederea unei bune desfășurări a muncii din unitatea noastră, se stabilește următorul Regulament intern, valabil pentru întreg personalul.

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit MILLENNIUM cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 4183/iulie 2022, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Art.2. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.3. În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.4. Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. MILLENNIUM se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și de durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor precum și reprezentanților legali ai acestora care intră în contact cu unitatea noastră de învățământ, toți partenerii în procesul de educație având obligand obligația de a-l respecta.

Art.5. Personalul menționat la art. 5, are obligația ca, pe durata detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.6. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu P.P. MILLENNIUM, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

Art.7. Salariații Grădiniței cu P.P. MILLENNIUM au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art.8. În anul școlar 2022-2023, Grădinița Millennium funcționează cu 7 grupe de preșcolari, planul de școlarizare fiind înaintat și aprobat de ISJCJ.

Art.9. În acest an școlar, în grădiniță există 2 grupe mari, 2 grupe mijlocii și 3 grupe mici.

Art.10. Punctualitatea la serviciu este obligatorie pentru întreg personalul care va semna condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate și unde se va specifica ora la care fiecare angajat ajunge la/pleacă de la grădiniță.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art.11. Întârzierile vor fi consemnate în condică și vor atrage după ele diferite forme de sancțiuni. De asemenea, nu se admit supliniri sau schimburi de tură între personal fără consimțământul directorului.

Art.12. Se interzice cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în timpul orelor de serviciu.

Art.13. Plecarea din unitate, în timpul programului, se aprobă de către director doar în situații excepționale.

Art.14. Concediile medicale vor fi anunțate în cel mult 24 de ore; în caz contrar, angajatul va suporta rigorile legii (neanunțarea absenței din unitate pe diferite motive este considerată ABATERE DISCIPLINARĂ).

Art.15. Întreg personalul grădiniței răspunde de resursele materiale ale grădiniței, de buna întreținere a acestora.

Art.16. De viața și de securitatea copiilor răspunde întreg personalul unității, în limita sarcinilor pe care le au și a procedurilor existente.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.17. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

-deoarece salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele lor pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor, aleși și mandatați special în acest scop în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

-reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, la respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, la promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă în cadrul negocierii Contractului Colectiv de Muncă. Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

• **Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art.17.1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 17.2. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- e) să elibereze, la cerere și într-un interval care să nu influențeze activitatea zilnică a serviciului secretariat, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure prevederile OUG 96/2003 - Protecția maternității la locul de munca (articolul 18): Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare

• **Drepturile și obligațiile salariatului**

Art. 17.3. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic (10 minute) și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la școlarizare și masă gratuite pentru copiii/nepoții angajaților Grădiniței cu PP „Millennium”
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;

Art.17.4. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta atribuțiile din Fișa postului;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege.

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I: Organizarea grădiniței. Programul grădiniței

Art. 18 În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită prin Ordin al ministrului educației în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

Art. 19 Deschiderea anului școlar se face în fiecare grupă de copii, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 20 Închierea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit. În cazuri excepționale, se va căuta o alta formă de a marca încheierea anului școlar.

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI¹

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI	
08.00 – 16.00 sau 11.00-19.00	PERSONALUL DIDACTIC
07.00/08.00-15.00/16.00 sau 11.00-19.00	PERSONAL NEDIDACTIC/DIDACTIC-AUXILIAR
10.00-18.00	MANAGER
07:00-15:00	DIRECTOR/DIRECTOR ECONOMIC

Art. 21 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 22 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar unitar, stabilit de manager și particularizat de educatoare pentru fiecare grupă. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art. 23 Înscrierea copiilor se face, de regulă, în semestrul II al anului școlar anterior sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 24 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de director;
- Aviz epidemiologic cu situația vaccinărilor de la medicul de familie;
- Avizul de intrare în colectivitate ;
- Copie de pe CI al părinților/tutorilor legali.

Art. 25 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în SIIIR.

¹ Asistenta 1 – 07:00-15:00
Asistenta 2 – 08:00-13:00
Asistenta 3 – 11:00-19:00
Medic – 08:00-16:00



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 26 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în momentul în care copilul nu mai frecventează grădinița.

Art. 27 (1) GRADINITA CU P.P. Millennium școlarizează conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Cluj.

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

Art. 28 Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează : ALA + ADE + ALA II respectând Planul cadru și Curriculum pentru educație timpurie.

Art. 29 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare nivel în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației.

Art. 30 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 31 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 32 În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 33 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art. 34 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare, aprobate de M.Educației (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

CAPITOLUL II : Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 35 Timpul de muncă

Conform legislației în vigoare, norma întreagă înseamnă că durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

Personalul nedidactic lucrează 8 h/zi după următorul program:

- Ora 8 :00-16 :00 sau 11:00-19:00.

Personalul didactic-auxiliar lucrează 8 h/zi, astfel :

- de la 8 :00-16 :00 sau
- de la 11 :00-19 :00.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Personalul didactic-auxiliar lucrează 6-8 h/zi după următorul program:

Directorul economic : 8 h/zi, între orele 7.00-15.00;

Managerul : 8 h /zi, între orele 10:00-18:00;

Asistentele medicale: 5h/zi și 8h/zi, între orele 7:00/8 :00 – 13:00/15:00, și de la 11:00-19:00;

Grădinița are medic prezent zilnic în intervalul 08:00-16:00.

Femeile de serviciu : 8h/zi, între orele 11 :00-19 :00 ;

Ingrijitoarele : între orele 8.00 - 16.00 și 11.00-19 :00.

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

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, menționând și ora de venire/plecare. Conducerea grădiniței este obligată să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

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

Art. 36 Munca suplimentară.

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

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

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

Art. 37 Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

Salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale (pe baza unei cereri) stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic(31 decembrie) pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- d) Concediul de odihnă poate fi interupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- e) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.
- f) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:
 - căsătoria salariatului - 5 zile;
 - nașterea unui copil - 5 zile;
 - căsătoria unui copil – 3 zile;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -3 zile ;
 - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile ;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

Pentru a putea beneficia de zilele libere care i se cuvin, salariatul trebuie să aducă documentele necesare (certificat de naștere/căsătorie/deces) în termen de 15 zile de la data evenimentului.

Salariatul trebuie să facă dovada, prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru o cauză de boala. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

Art. 38 Sărbătorile legale

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

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- 8 aprilie 2019 (duminică), 9 aprilie (luni) — Paștele
- 1 mai — Ziua Muncii
- 27 mai (duminică), 28 mai (luni) — Rusalii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

Art. 39 Concediul fără plată

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 40 Concedii pentru formare profesională

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

Art. 41 Delegarea, detașarea.

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

TITLUL IV : SALARIZAREA

Art. 42 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 43.1 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Angajatul primește fluturașul de salariu pe adresa de mail declarată în fișa personală. Bani vor fi virati pe cardul de salarii deschis la Banca Transilvania sau la banca la care angajatul are deschis cont.

Art. 43.2 Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 43.3. Salariul se plătește în data de 10 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art. 43.4. În limitele capacităților sale financiare, Grădinița acordă fiecărui salariat tichete de masă în valoare de 20 de lei/zi. Acestea se acordă DOAR în cazul în care activitățile din grădiniță se desfășoară fizic, față în față, DOAR pentru zilele în care salariatul este prezent (în cazul concediilor de orice tip tichetele de masă nu se acordă) și DOAR atâta timp cât situația financiară a grădiniței o permite. Pentru angajații care nu au funcția de bază în Grădinița cu PP „Millennium”, se poate acorda o sumă brută, calculată astfel: numărul de zile în care salariatul a fost prezent în grădiniță X 20 lei.

În același timp, Grădinița acordă premii cu ocazia unor sărbători (Crăciun, Paște, 8 martie) doar dacă situația financiară o va permite. Cuantumul va fi stabilit în funcție de posibilitatea financiară pe care grădinița o are în acel moment.

Art. 43.5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

TITLUL V: PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 44 Conducerea Grădiniței „Millennium”, Cluj-Napoca, ținând cont de normele DSP, CJSU și M.Educației, întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în instituție, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2.

Art. 45 REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

a. Conducerea Grădiniței cu PP „Millennium” are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

b. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

c. Grădinița cu PP „Millennium” are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează trimestrial, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu inspectorul de securitate și sănătate în muncă de la S.C. Jascău Consulting S.R.L. Instruirea se realizează conform normelor generale de securitate și sănătate în muncă.

d. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

1) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

2) amenajarea anexelor sociale ale locului de muncă (vestiar, grup sanitar);

e. Grădinița are încheiat un contract cu medicul de medicina muncii cu Sanprev care presupune controale obligatorii la angajare și periodice.

f. Grădinița este obligată să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

g. Angajatul este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducerii grădiniței orice accident suferit de el sau/și de ceilalți salariați. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și de a respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

h. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

i. Grădinița cu PP „Millennium” se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

j. GRADINITA CU P.P. MILLENNIUM are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul.

- Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birou, grupe se va face numai cu materiale speciale. Accesul personalului unității în grădiniță se face prin intrarea principală, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsesc grădinița numai după ce pleacă ultimul copil. Nerespectarea acestor prevederi este considerată abatere disciplinară și va atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 46 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 47 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 48 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței.

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

- Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 49 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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

- Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție. Dacă întreținerea acestuia este incredintată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 50 Dispozitii in caz de pericol :

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

Art. 51 Pagube produse sau suferite de salariați

- Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri special amenajate.

- Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței vor fi parcate, prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora, în timpul programului normal de lucru. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existentei în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase,



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al grădiniței si a unui reprezentant al salariatilor.

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

Art. 52 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 52.1 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 52.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator.

Art. 52.3. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Grădinița cu PP Millennium are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern ale unității;
- b) să prevadă în regulamentul intern al unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;

TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 53 Salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica de prezență la sosire și plecare și menționând ora de sosire/plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri telefonice în interes personal decât în caz de urgență;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 53.1 Salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 53.2 - Salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 53.3 - Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 53.4 - (1) În caz de îmbolnăvire, salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

Art. 53.5 - (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 53.6 - (1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

(3) Salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 53.7- (1) Salariații GRADINITEI CU P.P. MILLENNIUM au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 53.8 - (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 54 Abateri disciplinare

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

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea activităților;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absența nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
8. Neglijența repetată în rezolvarea activităților (oricare ar fi natura lor);
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
18. Conform prevederilor Legii 202/2002, sunt considerate abateri disciplinare și sunt supuse sancțiunilor disciplinare faptele și acțiunile prevăzute la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din legea mai sus menționată.

Art. 55 Sancțiuni disciplinare



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

- avertismentul scris (referat disciplinar);
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
- diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de munca.

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

CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 56 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

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

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit „d” și lit „g”, nu a fost efectuată cercetarea;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Art. 57 - (1) GRADINITA CU P.P. MILLENNIUM respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

Art. 58 - (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

Art. 59 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

Art. 60 Consiliul de Administrație va fi informat, ori de câte ori este cazul, asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 61 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 59 din prezentul regulament.

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 62 - (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

Art. 63 - GRADINITA CU P.P. MILLENNIUM și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

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

Art. 64. Obiective pentru **personalul nedidactic**:

a) Luarea la cunoștință și respectarea prevederilor Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Ordine Interioar și ale Codului de Etică;

b) Luarea la cunoștință și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și protecție împotriva incendiilor;

c) Realizarea tuturor sarcinilor la timp și la standardele solicitate;

d) Menținerea relațiilor de colegialitate cu ceilalți angajați; în grădiniță sunt interzise certurile și intrigile.

Art. 65. Obiective de performanță-Metoda de evaluare:

- Respectarea regulilor interne;

- Orientarea către rezultate (gradul în care angajatul este determinat să finalizeze fără greșeli sarcinile trasate)

- Implicare – capacitatea de a veni cu idei ce ar putea crește calitatea serviciilor oferite;

- Performanța rezultatelor obținute - finalizarea cu succes și la timp a sarcinilor.

Art. 66. Punctajul se va efectua conform procentelor, conform fișei de evaluare/autoevaluare în vederea acordării calificativului anual. Modalitatea de evaluare, criteriile de performanță, obiectivele, consecințele evaluării sunt regăsite în Fișa de evaluare.

Art. 67. Procedura de evaluare a personalului cuprinde:

a) Autoevaluarea

b) Evaluarea de către director.

c) Stabilirea calificativului în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 68. Evaluarea angajaților se realizează anual, după încheierea anului școlar :

Pe baza dovezilor prezentate, se va stabili calificativul final.

Art. 69. Pentru această evaluare vor fi luate în considerare și rezultatele evaluărilor externe din perioada analizată (prin inspecție școlară, evaluare instituțională), dacă acestea există;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 70. Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare a curriculum-ului:

- a) Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor;
- b) Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare.

Art. 71. Realizarea efectivă a curriculum-ului:

- a) Punctualitate și realizarea întocmai și la timp a activităților planificate;
- b) Utilizarea auxiliarelor curriculare autorizate și a bazei logistice existente în unitatea de învățământ;
- c) Respectarea indicațiilor metodice asociate documentelor curriculare în uz;
- d) Respectarea tuturor prevederilor legale privind drepturile copilului și drepturile omului;
- e) Utilizarea experienței individuale și a achizițiilor anterioare de învățare ale educabililor;
- f) Adaptarea metodologiei didactice la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ;
- g) Utilizarea metodelor active (care presupun activitatea independentă a educabilului, individual sau în grup) în activitățile de învățare;
- h) Realizarea majorității obiectivelor curriculare în timpul activității școlare a educabililor;
- i) Asigurarea caracterului aplicativ al cunoștințelor predate;
- j) Acordarea unui respect egal tuturor educabililor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute.

Art.72. Obiective de performanță:

- a) Planificarea și realizarea activităților de evaluare conform reglementărilor legale și standardelor naționale în vigoare;
- b) Asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare;
- c) Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Realizarea activităților de orientare și consiliere prevăzute de legislația în vigoare;
- e) Evaluarea satisfacției beneficiarilor educației conform procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ;
- f) Comunicarea sistematică, către beneficiarii educației, a rezultatelor evaluării;
- g) Promovarea autoevaluării educabililor.

Art.73. Realizarea activităților extracurriculare:

- a) Realizarea activităților extracurriculare pe baza documentelor proiective ale unității de învățământ.
- b) Asigurarea participării grupurilor țintă și realizarea activităților extracurriculare pe baza planificării stabilite;
- c) Realizarea de activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare sau ale dezvoltării instituționale și comunitare ori a celor propuse de beneficiarii de educație;
- d) Utilizarea potențialului local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare;

Art.74. Dezvoltarea profesională:



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Participarea la activitățile metodice și științifice stabilite la nivel de comisie, unitate de învățământ, localitate.

Art.75. Contribuția la activitatea metodică și științifică:

- a) Utilizarea bibliotecii;
- b) Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local precum și preocuparea constantă de dezvoltare profesională prin participarea la cursuri de formare și perfecționare;
- c) Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională;
- d) Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ și a ofertei educaționale;
- e) Realizarea comunicării formale și a schimbului de date conform legislației și procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ și completarea documentelor școlare conform prevederilor legale;
- f) Respectarea integrală a Regulamentului Intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ (inclusiv din domeniul asigurării calității);
- g) Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- h) Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație;
- i) Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase.

Art.76. Utilizarea fișei - acordarea calificativului:

- a) Acordarea calificativului ar urma să se realizeze după cum urmează:
 - Calificativul general „foarte bine” se acordă dacă este obținut calificativul „foarte bine” la cel puțin 4 domenii (din care, obligatoriu, Realizarea efectivă a curriculumului) și calificativul „bine” la celelalte domenii;
 - Calificativul general „bine” se acordă dacă este obținut calificativul „bine” la cel puțin 4 domenii (din care, obligatoriu, Realizarea efectivă a curriculumului) și calificativul „satisfăcător” la celelalte domenii;
 - Calificativul general „satisfăcător” se acordă numai dacă este obținut calificativul cel puțin „satisfăcător” la toate domeniile.
 - Calificativul general „nesatisfăcător” se acordă dacă este obținut calificativul „nesatisfăcător” la cel puțin un domeniu.

Art.77. Urmările evaluării – acțiuni corective la programe / activități în spiritul integrării și solidarității europene.

Art.78. Rezultatele evaluării vor avea consecințe la nivelul salarizării și al contractului de muncă.

Art.79. La nivelul salarizării, rezultatele evaluării vor produce următoarele consecințe:

- a) obținerea calificativului general „satisfăcător”: salariul va rămâne la nivelul anterior, până la următoarea evaluare;
- b) DOAR personalul care obține calificativul „foarte bine” are dreptul de a primi bonificații din partea firmei (oricare ar fi natura lor: vouchere de vacanță, premii, etc);
- b) obținerea calificativului general „bine” și „foarte bine” va conduce la majorări salariale (care vor fi determinate prin negociere);

Art.80. La nivelul relațiilor de muncă, rezultatele evaluării vor produce următoarele consecințe:



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Obținerea calificativului „nesatisfăcător”;

- a) înscrierea obligatorie a cadrului didactic respectiv într-un program de formare adecvat pentru corectarea punctelor slabe identificate;
- b) repetarea evaluării după un semestru și reluarea procedurii;
- c) aplicarea prevederilor legale privind calitatea de cadru didactic.

Art.81. La nivel instituțional :

Rezultatele evaluării se vor consemna și vor fundamenta strategia proprie a unității de învățământ de dezvoltare profesională, stabilită prin standardele și standardele de referință, aprobată prin H.G. Nr. 5447/2020.

Art. 82. Ca rezultate așteptate ale procedurii de evaluare prezentate mai sus, putem menționa, în cadrul programelor de îmbunătățire a calității stabilite la nivelul unității de învățământ:

- a) Stabilirea planurilor individuale de remediere a punctelor slabe identificate;
- b) Recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară;
- c) Aprecierea meritului didactic.

Art.83. Obiective de performanță pentru funcțiile de conducere:

- a) Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- b) Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- c) Cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității desfășurate;
- d) Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Art.84. Criterii de evaluare ale personalului:

A. care ocupa posturi nedidactice :

- a. Adaptabilitatea;
- b. Asumarea responsabilităților;
- c. Capacitatea de a rezolva problemele;
- d. Capacitatea de implementare;
- e. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- f. Capacitatea de analiză și sinteză;
- g. Creativitate și spirit de inițiativa;
- h. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- i. Capacitatea de a comunica;
- j. Capacitatea de a lucra în echipă;
- k. Competența în redactare;
- l. Capacitatea de îndrumare;
- m. Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice;
- n. Respectul față de lege și loialitate față de interesele firmei;
- o. Capacitatea de consiliere;
- p. Capacitatea de a lucra independent;
- q. Conduita în timpul serviciului.

Pentru posturile didactice și didactic-auxiliare, punctajul este de la 1 la 100 unde 1 este Insuficient și 100 este Foarte Bine.

B. care ocupa posturi didactic-auxiliare:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
2. asumarea răspunderii;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

3. capacitatea de comunicare;

4. capacitatea de adaptare

5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;

Art.85. Fiecare criteriu va fi asemenea notat de la 1 la 5/100, unde 1 este slab si 5/100 este foarte bine.

Art. 86. Nota finala a evaluării va fi media aritmetică dintre nota finală acordată de CA și cea acordată de director.

Art. 87. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se aduce la cunoștința persoanei evaluate precum și a contrasemnatarului pentru ca, mai apoi, să fie păstrată în mapa directorului, în dosarul Evaluare personal.

Art. 88. In sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Art. 89. In situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 90. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

Art.91. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute în cadrul prezentului articol se aduce la cunostința salariatului evaluat.

Art. 92. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul autorității sau instituției publice.

Art. 93. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop.

Art.94. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Art.95. Evaluarea rezultatelor copiilor

a) Evaluarea rezultatelor copiilor la învățură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.96. La nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 97 Evaluatorul completeaza fisele de evaluare:

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Art. 98 Personalul didactic, nedidactic și didactic-auxiliar care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Art. 99 Consiliul de Administrație (reprezentat de președinte - managerul unității) și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

TITLUL XI – CONDUCEREA UNITATII

Art. 100. Conducerea unității de învățământ preșcolar este asigurată în conformitate cu prevederile art.126 și 145 din Legea nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.20, 22, 23, 109 și 110 din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Art.101. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în art.51 și 109 din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare, la art.145 alin. (1) și (3) din Legea nr.84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 5447/31.08.2020, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean, precum și în prezentul Regulament.

Directoru/Managerull

Art. 102 Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Este subordonat CA și Inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului/managerului sunt elaborate de Inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Coordonează direct compartimentul financiar-contabil.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.

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

Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și este de 8 ore zilnic.

Managerul este președintele Consiliului de Administrație al unității iar directorul este președintele Consiliului Profesorat în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art. 103 În realizarea funcției de conducere, directorul/managerul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a unității, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație;

f) în baza propunerilor primite, numește responsabilul activităților metodice, consiliul pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

g) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

h) stabilește atribuțiile coordonatorului CEAC, a responsabilul activităților metodice, ale comisiilor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

j) elaborează proiectul de încadrare pe grupe, urmărind respectarea principiului continuității;

k) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

m) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 1-2 asistențe la activități, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

p) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.Educației.

Art. 104 Directorul/managerul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) verifică zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la activități ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

Art.105 Directorul/managerul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.106 Directorul/managerul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ.

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților, o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea preșcolărilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile proprii;

e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.107 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Consiliul Profesoral

Art.108 Este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

auxiliar și nedidactic al unității de învățământ poate participa la ședințele Consiliului Profesorial, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

a. Consiliul Profesorial funcționează conform prevederilor art. 29-31 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b. Consiliul Profesorial se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.

c. Consiliul Profesorial poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

d. Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

e. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorial, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorial.

f. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorial, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

g. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

h. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.109 Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:

a) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a grădiniței;

c) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) Alege cadrele didactice care fac parte din CA și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) Atunci când este cazul, numește comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

f) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale Regulamentului Intern;

g) Decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- h) Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- j) Dezbate și avizează Regulamentul Intern, ROI și Codul de etică al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- k) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- l) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.110 Ședințele Consiliului Profesor al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Art.111 Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Consiliul de Administrație

Art.112 Funcționează conform prevederilor art.145 alin.(3) și (4) din Legea nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.113 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt :

- a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor Inspectorului școlar general ;
- b) Administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ preuniversitar, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ ;
- c) Aprobă planul de dezvoltare a grădiniței, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesor al;
- d) Aprobă Regulamentul Intern, ROI și Codul de etică al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesor al;
- e) Aprobă fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) Aprobă calificative anuale pentru întreg personalul salariat în urma punctajului obținut de către fiecare salariat în urma (auto)evaluării;
- g) Stabilește acordarea premiilor lunare, dacă este cazul, pentru personalul unității de învățământ;
- h) Aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- i) Aprobă componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabilului activităților metodice;
- k) Avizează și propune managerului unității, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director economic, pe baza solicitărilor responsabilului activităților și ale compartimentelor funcționale;
- l) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;
- n) Propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- o) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- p) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
- q) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- r) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.114 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.115 Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 7 membri, între care :

- a) managerul unității de învățământ - președintele ;
- b) directorul unității de învățământ;
- c) 2 cadre didactice, alese de Consiliul Profesorat ;
- d) 1 director economic;
- e) 1 reprezentant al Consiliului Local ;
- f) 1 reprezentant al asociației de părinți ;

Art.116 Personalul didactic de predare și de instruire practică care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.117 Președintele Consiliului de Administrație este managerul unității de învățământ.

Art.118 Președintele Consiliului de Administrație anunță, cu 48 de ore înainte, data ședinței, membrilor Consiliului de Administrație.

Art.119 Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

Art.120 La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru.

Art.121 Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial,



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art.122 Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art.123 Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

Art.124 Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Responsabilul activităților metodice

Art.125 Funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.126 Atribuțiile responsabilului activităților metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor săptămânale;
- c) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- d) Este responsabil de verificarea planificărilor anuale de la fiecare grupă precum și de existența evaluărilor inițiale/sumative/finale ale copiilor de la fiecare grupă;
- e) Verifică existența, la fiecare grupă și pentru fiecare copil în parte, a Fișei de progres completată;
- f) Verifică ca fiecare cadru didactic să aibă Mapa personală și profesională completată;
- g) Verifică ca, la fiecare grupă, documentele specifice (Caietul educatoarei, Mapa cu proiecte) să fie completate și la zi.

CAPITOLUL I. PERSONALUL DIDACTIC

Art.127 Legea nr.84/1995 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.128/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.128 Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.129 Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art.130 Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

Art.131 Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.132 Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art.133 Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

Art.134 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.135 Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin Regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice.

Art.136 Atribuții și sarcini ale educatoarei

- Respecta tuturor normelor de siguranța epidemiologică, de curatenie și de dezinfectie pentru a preveni răspândirea imbolnavirii cu virusul SARS-COV-2
- Respecta programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei
- Este responsabilă de existența planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare
- Realizează fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului;
- Asigura caracterul aplicativ al proiectării curriculare.
- Respecta reglementărilor legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată.
- Fundamentează proiectarea curriculară pe baza rezultatelor evaluărilor anterioare
- Adaptează proiectarea curriculară la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează grădinița
- Utilizează metodelor active (abordează alternativ activitatea individuală, în grup, în perechi cu copiii) în activitățile de învățare
- Se implică în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul grădiniței
- Proiectează activitățile-suport pentru învățarea în mediul online și instrumentele de evaluare aplicabile online pentru a înregistra progresul copiilor, din perspectiva principiilor de proiectare didactică
- Utilizează strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice
- Utilizează eficient resursele materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resursele TIC
- Utilizează resurse educaționale deschise, aplicații online, crează și susține sesiuni de învățare pe platforme educaționale



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Organizeaza și desfășoara activități didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- Este responsabilă de formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”
- Organizeaza și desfășoara activități prin participarea la acțiuni de voluntariat
- Asigura transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a activităților de evaluare
- Coordoneaza elaborarea portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării
- Stabileste un cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de copii
- Isi adapteaza limbajul la nivelul vârstei, a achizițiilor anterioare ale copiilor;
- Furnizeaza feed-back, informeaza sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului școlar realizat
- Realizeaza obiectivele curriculare în timpul activității la grupă cu copiii
- Respecta indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare
- Respecta toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului
- Acorda respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute
- Evalueaza continuu și înregistreaza rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare
- Respecta termenele de predare
- Proiecteaza programele opționale curriculare și obținerea avizelor.
- Tehnoredacteaza toate documentele de proiectare.
- Proiecteaza programele extracurriculare necesare („Să știi mai multe, să fii mai bun!”).
- Proiecteaza activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile educabililor și planul managerial al unității
- Utilizeaza potențialului local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare
- Cunoaște metodele active și interactive și selecteaza activităților de învățare în care se pot aplica
- Aplica metode diferențiate, în funcție de particularitățile grupei, ale copiilor.
- Disemineaza rezultatele obținute prin ședințe, sesiuni de comunicări sau referate în cadrul comisiilor din grădiniță.
- Elaboreaza indicatori și descriptori de performanță pentru fiecare activitate de evaluare.
- Aplica teste inițiale și le interpreteaza cu rol de diagnostică.
- Selecteaza și aplica tehnici și instrumente selective de evaluare.
- Promoveaza în rândul copiilor un sistem de autoevaluare și interevaluare.
- Este responsabilă de existența unui sistem de evaluare a satisfacției beneficiarilor (chestionare copii/părinți).
- Înregistreaza activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare
- Participa la elaborarea portofoliului educațional al copiilor.
- Se implica în monitorizarea comportamentului copiilor și gestionarea situațiilor conflictuale.
- Cunoaște particularitățile psihologice ale copiilor, a climatului familial și se implica în consilierea lor.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Se preocupa de implicarea activă a copiilor în viața școlară prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- Participa la programele de formare/perfecționare
- Utilizeaza competențele dobândite în cadrul programelor de formare în procesul instructiv-educativ.
- Participa la activități metodice.
- Realizeaza/actualizeaza portofoliul și dosarul personal
- Dezvolta capacități de comunicare și relaționare eficiente în interiorul și în afara unității (cu copiii/personalul unității/echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile copiilor)
- Completeaza toate documentele școlare conform prevederilor legale
- Respecta integral Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității)
- Realizeaza/participa la programe și activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului, de prevenire și combatere a compartimentelor nesănătoase
- Realizeaza/participa la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene
- Dezvolta parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale
- Promoveaza imaginea unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele copiilor la concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- Participa la activități de promovare a ofertei educaționale.
- Respecta programul de lucru, normele PSI și ISU.
- Participa la elaborarea de instrumente de monitorizare și de evaluare, de proceduri, Manualului calității și se implica activ în crearea unei culturi a calității la nivelul unității
- Efectueaza zilnic a trei ore de activitate metodică în unitate sau în afara unității
- Adopta atitudini și norme de comportament specifice profesiei.
- Respecta codul de etică profesională și normele existente în Grădinița Millennium
- Informeaza constant (telefonic-prin mesaje, prin anunțuri puse pe panoul grupei, pe grupul de Whatsapp, în aplicația Kinderpedia.) părinții cu privire la orice activitate (teatru, excursie, serbare, etc), eveniment precum și progresul copilului
- Actualizeaza datele grupei și aduce la cunoștința conducerii orice modificare apare în programul copiilor
- Posteaza pe rețelele de socializare, ori de câte ori este cazul, poze din activitățile copiilor
- Completează fișa de (auto)evaluare (anual) și o predă în termenul indicat
- Depune la secretariat cererea CO cu minimum 5 zile înainte de perioada aleasă și așteaptă aprobarea ei de către conducere
- Predă programarea CO până în data de 15 decembrie pentru anul următor
- Se prezintă la controlul periodic atunci când este nevoie
- Participă la inventarul din grupa, completează orice modificare apare (ori de câte ori este cazul) și îl finalizează până la data de 31.12 din anul curent.
- Participă periodic, conform planificării, la instructajele de protecția muncii și PSI
- Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducerii grădiniței



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Nu absentează nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata trebuie sa fie justificate si anuntate conducerii grădiniței, concediile medicale fiind anunțate în decurs de 24 de ore
- Folosește integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu
- Respecta regulile interne ale Grădiniței Millennium în ceea ce privește activitatea non-didactică la grupă precum și supravegherea copiilor
- Este punctuala la serviciu

CAPITOLUL II. PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR

Art.137 Personalul didactic-auxiliar va respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Compartimentul de secretariat/resurse umane

Art.138 Este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.139 Secretariatul funcționează pentru COPII, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director².

Art.140 Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activitatilor instructiv-educative.

Art.141 Secretarul completează adeverințe, acte școlare și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

Art.142 Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

Art.143 Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

Art.144 Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.145 *Atribuții și sarcini ale secretarului:*

- Asigura interfata dintre gradinita și beneficiar (copil/părinte/cadru didactic);
- Asigură funcționarea secretariatului pentru părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii);
- Intocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a copiilor;
- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a gradinitei cu aceasta;

² Orarul este stabilit, afișat și trebuie respectat întocmai de către toată lumea pentru bunul mers al activității organizatorice în grădiniță.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în carnetul de munca / registrul de evidență a salariaților;
- Asigura întocmirea contractelor individuale de munca, precum și arhivarea acestora;
- Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de munca, politicii firmei și legislației în vigoare;
- Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Intocmește și distribuie fluturării de salarii;
- Depune lunar la ITM actele doveditoare de plată a salariilor și toate celelalte acte necesare pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate a contractelor de munca;
- Tine evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
- Intocmește fișele fiscale;
- Preia tichetele de masă de la firma de distribuție, le distribuie pe baza de borderouri și întocmește lunar rapoartele privind consumul și evidența acestora;
- La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- Intocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare;

Serviciul de contabilitate

Art.146 Este subordonat managerului unității de învățământ.

Art.147 Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat managerului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.148 Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de manager sau stipulate expres în acte normative.

Art.149 *Atribuții și sarcini ale contabilului:*

- Se implică nemijlocit la proiectarea activității din grădiniță împreună cu directorul și managerul grădiniței în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
- Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;
- Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei
- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- Întocmește împreună cu conducerea grădiniței planuri de venituri și cheltuieli



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;
- Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Saga conform legislației în vigoare;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- Înregistrează toate operațiunile de la bugetul local și M.Educației (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)
- Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de grădiniță, surse de finanțare;
- Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă;
- Coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;
- Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;
- Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar
- Întocmește lunar bilanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primăria Cluj-Napoca și ISJ Cluj și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului;
- Respectă prevederile RI, ROI și a Codului de Etică;
- Adoptarea unui comportament și limbaj adecvat;
- Promovarea deontologiei profesionale.

Art. 150 În grădiniță există și un asistent manager care ajută la fluidizarea activităților din serviciul secretariat.

Art.151 Atribuții și sarcini ale asistentului manager

- Se ocupa de corespondenta sosita pe mail.ul gradinitei si noteaza in Registrul Corespondenta;
- In fiecare vineri, posteaza pe aplicatia Kinderpedia meniul pentru saptamana urmatoare;
- Verifica ca dosarele de personal sa fie complete si la zi;
- Verifica ca dosarele copiilor sa fie complete;
- Indosariaza toate documentele din birou;
- Inregistreaza in Registrul matricol contractele de scolarizare ale copiilor nou-veniti si (re)inscrierile;
- In data de 5 a fiecarei luni, listeaza facturile de la furnizori;
- Pentru Decontul de la Primaria, listeaza toate facturile aferente in 2 exemplare;
- Respecta prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de organizare si functionare, ale Codului de Etica si toate procedurile existente in Gradinita cu PP „Millennium”;
- Participă la inventarul din birou, completează orice modificare apare (ori de câte ori este cazul) și îl finalizează până la data de 31.12 din anul curent.

Art.152 Atribuții și sarcini ale îngrijitoarei

- îndeplinește sarcinile de serviciu conform segmentului orar;
- rămâne peste program (serbări, cercuri pedagogice, muncă metodică) cu recompensarea cu ore sau zile libere sau ore suplimentare
- sprijină educatoarele în desfășurarea procesului instructiv-educativ în bune condiții; aerisirea sălilor de grupă, aspiratul covoarelor, aranjarea mobilierului, ștergerea meselor după gustare, după activitățile de pictură, desen, modelaj,
- pregătește grupele sau celelalte sali cu ocazia diferitelor intalniri/evenimente;
- contribuie activ la formarea deprinderilor igienico-sanitare la copii;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- însoțește copiii la plimbare, excursii, vizite, spectacole în localitate și în afara localității (când este cazul);
- are o atitudine adecvată muncii cu copiii preșcolari (limbaj, gesturi, mimică);
- ajută și însoțește copiii de grupă mică la baie în vestiar;
- ajută copiii să se îmbrace și să se dezbrace contribuind la formarea deprinderilor și păstrarea ordinii și curăteniei în spațiul grădiniței;
- manifestă o atitudine apropiată față de copii;
- comunică în limitele competențelor de serviciu cu părinții;
- stabilește relații de subordonare cu directorul, managerul, cadrele didactice, contabilul;
- manifestă inițiativă în situațiile ivite în timpul serviciului;
- răspunde prompt la solicitările directorului, managerului pentru bunul mers al activității;
- ajută la procurarea materialelor și obiectelor pentru dotarea la sectorul curătenie;
- utilizează corect, eficient, rațional, economic, aparatura și obiectele din dotare: aspiratoare, mături, găleți, obiecte de gradinarit;
- utilizează corect materialele de curătenie pentru întreținerea în condiții bune a mobilierului, covoarelor și a jucăriilor din sala de grupă;
- utilizează corect și cu responsabilitate materialele de dezinfecție;
- dezinfectează săptămânal jucăriile;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în săli și în bai și notează, apoi semnează în Graficul de curătenie și dezinfecție realizarea lor;
- participă la curățenia generală în vacanțe și după reparații curente sau urgente;

Art. 153 Atributii de serviciu: Atribuții și sarcini ale femeii de serviciu

- să preia materialele pentru curătenie;
- responsabilă de curătenia în vestiare: aspirat, sters praful, aerisit dulapioarele, de spălat geamul și ușile de acces în grădinița zilnic
- responsabilă de curătenia în sala de sport: de aspirat (inclusiv după/sub TOATE OBIECTELE din sala), de sters praful (dulapioare, etajere) de spălat geamul
- responsabilă de curătenia în bai: spălat și dezinfectat (chiuveta, toaleta, gresie, faianta, inaltator, olite), de completat în bai: servetele de maini (verzi), săpun, hartie igienică, servetele dezinfectante
- responsabilă de curătenia în săli de grupă: de aspirat și de spălat – înainte de a se face dormitoare, înainte de a începe opțiunile și la încheierea programului când se va șterge și praful.
- responsabilă de curătenia în curte: de măturat zilnic, de rupt buruienile care cresc printre dale, de udat florile. Scarile care asigură accesul în grădinița vor fi maturate zilnic!
- spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, de câte ori este nevoie;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- spălarea și dezinfecția jucăriilor săptămânal;
- răspunde de viața și siguranța copiilor;
- întocmește necesarul de materiale necesare pentru curătenie și igienă
- respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate IN FISA DE REPARATII;
- sprijină educatoarele în activitate conform plajei orare: activități practice, activități plastice, etc.

Art. 154- Atribuții și sarcini ale asistentei medicale/medicului

Are următoarele atribuții:

- Efectuează triajul și asigură, la intrarea în unitate, fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane, în vederea evitării aglomerărilor
- Face triajul copiilor dimineața, la sosirea acestora și-i supraveghează atunci când este cazul
- Planifică examinările medicale ale stării de sănătate ale preșcolarilor de-a lungul anului de învățământ;
- Verifică actele medicalale ale copiilor din grădiniță;
- Intocmește fișele medicalale ale tuturor preșcolarilor care contin: date despre copil ex. nota de la naștere, greutatea avută la naștere, înălțimea, la câte săptămâni s-a născut copilul etc, solicita aviz de intrare în grădinița ori de câte ori considera necesar acest lucru, la intrarea în colectivitatea sau după o perioadă mai lungă de absență din cauza bolii;
- Solicita copie a carnetului de vaccinuri ale copiilor, pe care le anexează la fișa medicală;
- Intocmește proceduri privind detergentii utilizați, curățenia, dezinfectia grădiniței, prevenirea îmbolnăvirilor în grădinița etc.
- Efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- Se asigură ca îngrijitorii efectuează cursurile de igienă (o dată la 3 ani) țin evidența scadențelor și sesizează conducerea grădiniței cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea certificatelor;
- Urmărește perioada de valabilitate pentru analizele întregului personal și anunță personal angajații pentru a se prezenta la analize
- Efectuează educația sanitară a preșcolarilor și a personalului din grădiniță;
- Controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul grădiniței, conducerea grădiniței și părinții;
- Ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicalamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Verifică fișele tehnice la dezinfectanți
- Verifică procedurile care se referă la dezinfectanți (să fie actualizate, semnate și aduse la cunoștința tuturor celor direct implicați)
- Verifică, zilnic, ca în băi să existe în permanență săpun, dezinfectant pentru mâini, hârtie igienică și șervețele de hârtie
- Verifică trusele medicale (valabilitatea produselor)
- Verifică medicamentele și soluțiile dezinfectante (stoc, valabilitate)
- Împarte copiilor merele, cornul și laptele primite prin programul „Corn, lapte, măr”
- Oferă ajutor la bucătărie atunci când situația o impune



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Ajută la preluarea copiilor (dezbrăcat, descălțat, spălat pe mâini) atunci când situația o impune
- Completează corect și la timp situațiile lunare/anuale cerute de autoritățile competente și predă situațiile (lunare) mai sus menționate autorităților competente până în data de 5 a fiecărei luni
- Anunță înainte când ceva este pe punctul de a se termina pentru a putea fi comandate/cumpărate la timp
- Acordă asistenta medicală în funcție de nevoile copilului
- Asistă/efectuează controalele medicale prescolarilor
- Răspunde de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al prescolarilor
- Își asumă responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- Administrează medicamentele și consumabilele
- Asigură condițiile necesare desfășurării tratamentelor (dacă este cazul)
- Comunică cu aparținătorii copiilor
- Realizează investigații paraclinice uzuale ale copiilor (recoltare secreții nazale, faringiene)
- Identifică problemele de îngrijire ale prescolarilor
- Stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul anului
- Observă simptomele și starea copilului și să le înregistreze în fișa copilului
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea prescolarilor din grădiniță
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă
- Participă la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor de muncă
- Răspunde de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora
- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității
- Identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora
- Oferă primul ajutor și tratamentul de urgență
- Interpretează investigațiile necesare în stabilirea diagnosticului
- Completează corect și la zi formularele privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare
- Asigură păstrarea ordinii, disciplinei și curăteniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia
- Respectă măsurile de siguranță și sănătate la locul de muncă
- Cunoaște și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la muncă pe care o îndeplinește, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu poate fi absolvită de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora
- Respectă fidelitatea față de angajator
- Apără patrimoniul cabinetului și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor
- Promovează și să întretină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii
- Promovează în rândul angajaților educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Folosește integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu
- Acordă ajutor, atâta cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol

INTREGUL PERSONAL AL GRĂDINIȚEI RĂSPUNDE DE SANATATEA ȘI SECURITATEA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

CAPITOLUL III. RECOMPENSE

Art.155 Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor ce le revin, pentru realizări deosebite în muncă, realizarea unor activități nerecompensate altfel, salariații pot fi recompensați și stimulați prin bonificații.

CAPITOLUL IV. SANCTIUNI

Art.156 Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a sarcinilor de serviciu, a normelor de comportare în societate, a prezentului Regulament, a notelor de serviciu sau dispozițiilor date, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legislației în vigoare.

Art.157 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului didactic și didactic-auxiliar sunt cuprinse în Legea nr. 124/1997 privind Statutul personalului didactic (art. 115-124), iar cele ce pot fi aplicate personalului nedidactic sunt cele prevăzute în Codul Muncii (art. 100 și Legea 1/1970);

Art.158 Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în perioada detașării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității în care aceasta este detașată;

Art.159 Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în timpul delegării în altă unitate se sancționează de conducerea unității care a delegat-o;

TITLUL XII. COPIII

Art.160 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de preșcolar. Copiii care lipsesc fără să anunțe educatoarea sau conducerea grădiniței, mai mult de 2 săptămâni, pot fi excluși din grădiniță.

Art.161 La intrarea în grădiniță copilul prezintă avizul epidemiologic, dovada de vaccinare.

Art.162 Dacă copilul lipsește mai mult de 3 zile consecutive din motive de boală, reintrarea în colectivitate se face pe baza avizului epidemiologic pe care să fie specificat diagnosticul.

Art.163 La început de an școlar copilul va prezenta la intrarea în grădiniță avizul epidemiologic.

Art.164 În fiecare dimineață, se va face un control preventiv al stării de sănătate al copilului de către asistenta medicală și se vor urma recomandările acesteia. În cazul în care, în situații excepționale – pentru a preveni și a combate îmbolnăvirile cu SARS-COV-2 – asistenta nu mai poate face triajul, părintele are obligația de a face acest triaj acasă prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului la activități.

Art.165 Nu se permite copiilor accesul în grădiniță cu orice fel de medicament.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

TITLUL XIII: PĂRINȚII

Art.166 Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Comitetele de părinți ale grupelor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a uniăților de învățământ preuniversitar.

Art.167 Drepturi ale părinților:

✓ Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului;

✓ Au dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc.

✓ Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;

✓ Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, diferite alte informații pertinente. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței/atașate în meniul de activități de pe aplicația Kinderpedia/puse pe grupul de Whatsapp al grupei;

✓ Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatre de păpuși, excursii, spectacole, etc;

✓ Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări;

✓ Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe;

✓ Au dreptul de a delega un reprezentant în Consiliul reprezentativ al părinților;

✓ Au dreptul de a delega un reprezentant în Consiliul de Administrație al grădiniței;

✓ Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate.

Art.168 Obligații ale părinților:

Au obligația de a evalua starea de sănătate a copilului INAINTE de a-l aduce la grădiniță;

Au obligația de a respecta TOATE normele/măsurile impuse de grădiniță în vederea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor în cadrul unității;

✓ Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;

✓ Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

✓ Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;

✓ Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;

✓ Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul Regulament și prezentat pe aplicația Kinderpedia;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

✓ Părinții au obligația de a achita taxa de scolarizare și taxa pentru masă, în perioada 01-05 în fiecare lună. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;

Art.169 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- Propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - Se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
 - Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
 - Susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- Conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

TITLUL XIV – SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 170 În conformitate cu prevederile REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Grădinița cu PP Millennium se obligă să prelucreze datele cu caracter personal vizând următoarele principii:

1.prelucrarea în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

2.colectarea în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) („limitări legate de scop”);

3.adekvarea, relevanta și limitarea la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);

4.exactitudinea și, în cazul în care este necesar, actualizarea; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);

5.păstrarea într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);

6.prelucrarea într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

TITLUL XV. DISPOZIȚII FINALE

Art.171 Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administrație.

Art.172 Prevederile Regulamentului Intern se pot modifica sau completa numai prin acte adiționale ori de câte ori se impune acest lucru, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.173 Regulamentul Intern se va face cunoscut tuturor angajaților și va fi semnat de întreg personalul unității.

Art.174 Prelucrarea și afișarea Regulamentului Intern este obligatorie și face parte din atribuțiile directorului.

Art.175 Întreg personalul răspunde de bunurile unității în raport cu funcția pe care o îndeplinește.

Art.176 Toți salariații sunt obligați să dea dovadă de disciplină și conștiinciozitate în muncă.

Art.177 Este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate, cei găsiți vinovați la controalele efectuate vor fi sancționați.

Art.178 Conducerea Grădiniței „Millennium”, Cluj-Napoca, ținând cont de normele DSP, CJSU și M. Educației, întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în instituție, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor³ de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-C0V-2.

Art.179 În cadrul grădiniței este interzisă orice formă de discriminare religioasă, criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

Grădinița respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal. În cadrul grădiniței, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Activitatea în cadrul grădiniței se desfășoară cu respectarea principiului

³ Purtarea obligatorie a măștii pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul activitatilor, cât și în timpul recreației (în spațiu închis), igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în gradinita, separarea și limitarea contactului între copiii din grupe diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolarilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu Sars-Cov-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7 E-mail : pop_millennium@yahoo.com
Tel./fax : 0264.424.152 Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012
Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul grădiniței, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare. Grădinița asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau defavorizată ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- Aplicarea măsurilor disciplinare;
- Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Notă: Bază legală

Legea învățământului nr. 1/2011, cu modificările ulterioare
Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic
Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020.
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 4183/iulie 2022
Codul Muncii Legea 40/2011, cu modificările ulterioare
Legea 202/2002
REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016

DIRECTOR
dr. Diana-Simina VLAD

ANEXA 1 : COMISII DE LUCRU
-Comisia de asigurare si evaluare a calitatii



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT « MILLENNIUM »

Cluj-Napoca, str. Pârâului nr. 7

E-mail : pop_millennium@yahoo.com

Tel./fax : 0264.424.152

Acreditată în baza O.M. 3125/26.01.2012

Evaluare externă periodică O.M. 2628/28.08.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Comisa pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
- Consiliul pentru curriculum
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisa pentru elaborarea, promovarea și monitorizarea proiectelor educaționale și parteneriatelor educaționale ale grădiniței
- Comisia pentru inventarierea gestiunii
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și PSI