



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „UNIVERSUL COPIILOR”
CLUJ-NAPOCA
gradinitauniversulcopiilor@yahoo.com
STR. MOLDOVEANU, NR.5-7
TEL. 0264458480
Nr.în. 535 din 30.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2019-2020

Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016

Aprobat în Ședința Consiliul Profesorat din 16.09.2019

Aprobat în Ședința Consiliul de Administrație din 17.09.2019

Director,
Rebrean Georgeta-Otilia

**TITLUL I. REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**TITLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**TITLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE
SALARIAȚILOR**

**TITLUL IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

TITLUL V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

TITLUL VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

TITLUL VII. REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**TITLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE**

**TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR**

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE

TITLUL I. REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

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

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

(3)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.

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

Art. 2 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, 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. 3 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 4 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii:

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

Art. 5 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare. Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 6 Dispoziții în caz de pericol : În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

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

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

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

TITLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 7 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 8 Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile 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. 9 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator.

TITLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.10 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 11 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze

contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 12 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 egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.13 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 de organizare interioară, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

TITLUL IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 14 (1) Grădinița cu P.P. UNIVERSUL COPIILOR 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 ei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 15 Petițiile adresate conducerii grădiniței ei vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

Art. 16 (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. 17 Consiliul de Administrație va fi informat asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 18 (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;

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

TITLUL V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19 Salariații Grădiniț ei cu P.P UNIVERSUL COPIILOR sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare, cu menționarea orelor de intrare și ieșire din unitate în condică;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, în baza unei cereri scrise adresate conducerii unității de învățământ;
- 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 grădiniț ei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniț ei în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniț ei;
- j) să nu fumeze în incinta grădiniț ei;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 20 Salariații Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR 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. 21 Salariații Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR 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. 22 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR 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. 23 În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR 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 suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

Art. 24 Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

Art. 25 -(1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) Salariații Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 26 Salariații Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art. 27 Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

TITLUL VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 28 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art 29 (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un salariat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

(2) Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și aspectele de procedură.

-**Aspectele de fond** se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abateri/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.

-**Aspectelor de ordin procedural** trebuie să li se acorde o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Art 30 Prevederile legale incidente sunt Art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Art. 247 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VII. REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art 31 Declanșarea procedurii de sancționare disciplinară a personalului grădiniței este condiționată de existența a unei sesizări scrise.

Art 32 (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie disciplinară cu respectarea prevederilor din Art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

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

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

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

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

Art 33 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare;

Art 34 În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în funcție de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării;

Art 35 Comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni, raportul acesteia va fi înaintat conducerii unității de învățământ (pentru personalul didactic și didactic auxiliar) sau conducerii inspectoratului școlar județean (pentru directori și directori adjuncți) până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei;

Art 36 Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare;

Art 37 Dreptul de a propune sancționarea îl are directorul sau cel puțin în 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori al consiliului profesoral, același drept îl au și organele ierarhic superioare;

Art 38 Propunerea de sancționare se supune la vot;

Art 39. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea (Consiliul profesoral) care a numit această comisie;

Art 40. Sancțiunile disciplinare se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor și sunt:

- observația scrisă;

- avertisment;

- diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art 41 Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține: consiliului profesoral al unității de învățământ (pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic) și consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru personalul de conducere din unitățile direct subordonate.

Art 42 La stabilirea sancțiunii trebuie să se aibă în vedere:

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

Art 43 În urma hotărârii consiliului profesoral/consiliului de administrație, directorul unității de învățământ/inspectorul școlar general emite decizia de sancționare. În cazul în care din raportul comisiei rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt;

Art 44 Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării, sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art 45 Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Ca atare, depunerea contestației la colegiul de disciplină este o condiție obligatorie în sensul că, numai după comunicarea hotărârii acestora persoana sancționată, dacă este nemulțumită în continuare, se poate adresa instanței judecătorești competente.

TITLUL VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 46 -(1) Salariații grădiniț ei 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. 47 Întreg personalului grădiniț ei îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

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

Art.48 În Grădinița cu P.P UNIVERSUL COPIILOR, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 49 Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu P.P UNIVERSUL COPIILOR:

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

Art. 50 -(1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 49 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 49, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

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

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes

public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

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

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

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

(8)Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9)Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10)Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 51 (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniț ei, cu acordul Inspectoratului Școlar Cluj.

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

TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 52 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniț ei cu P.P UNIVERSUL COPIILOR.

Art. 53 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanț ei

dintre cerinț ele postului, calitatile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

CAPITOLUL II: Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 54 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 55 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 56 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 57 Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 58 -(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 59 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie 2019 - 31 august 2020 pentru personalul didactic și didactic auxiliar, evaluarea personalului nedidactic se realizează pe an calendaristic.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin în 6 luni în cursul

perioadei evaluate.

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

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin în 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care

evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin în 6 luni de la reluarea activității;

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

Art. 60 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 61 Criteriile generale de evaluare a personalului :

A. care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;

2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate ;

3. organizarea și realizarea activității de învățare;

4. capacitate de sinteză ;

5. participarea la acțiuni complementare-activități de învățare;

6. participarea la activități de perfecționare;

7. abilități de comunicare;

8. comportamentul și ținuta;

9.comportament în situații de criză.

B. care ocupă posturi didactice auxiliare:

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

C. care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare;
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;
8. comportamentul și ținuta;
9. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

Art. 62 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

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

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabileŞ te obiectivele Ş i criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabileŞ te eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 63 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator Ş i persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoş tinţ a persoanei evaluate notările Ş i consemnările făcute de evaluator în fiŞ a de

evaluare;

b) se semnează Ş i se datează fiŞ a de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare Ş i de către

persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată Ş i evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor Ş i consemnărilor făcute, în fiŞ a de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fiŞ a de evaluare.

Art. 64 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor Ş i criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv Ş i criteriu de punctaj, punctajul obţinut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art. 65 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza punctajului final.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţ ionate, fiŞ a de evaluare se înaintează conducătorului unităţii.

(2) În situaţ ia în care calitatea de evaluator o are conducătorul unităţii, fiŞ a de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 66 (1) FiŞ a de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţ ii;

b) între evaluator Ş i persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţ ionate de

comun acord.

(2) FiŞ a de evaluare modificată în condiţ iile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoş tinţ ă salariatului evaluat.

Art. 67 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității

pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către

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

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

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

Art. 68 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de

activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului,

precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

Art. 69 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. 70 Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 71 (1) Prezentul regulament intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmânat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului se vor depune la conducerea grădiniței.

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

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

Art. 72 Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 73 (1) Sindicatul salariaților din Grădinița cu P.P UNIVERSUL COPIILOR, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Art. 74 Măsuri pentru aplicarea prevederilor prezentului regulament:

- Prezentul regulament a fost aprobat de conducerea grădiniței ei potrivit legii.
- Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.
- Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.

Am luat la cunoștință prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pentru anul școlar 2019-2020 și mă oblig să îl respect întocmai .