

Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște
Strada Radu cel Mare, Nr.21
email: tgv16.gradi@scolidb.ro
Telefon /fax: 0345100247

Nr. înregistrare: 2367/04.10.2023

REGULAMENT INTERN

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de 04.10.2023

DIRECTOR,

prof. Mariana LEAFU



CUPRINS

Baza legislativă

TITLUL I Dispoziții generale;

TITLUL II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

TITLUL III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;

Capitolul 1 Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;

Capitolul 2 Drepturile și obligațiile salariaților;

Capitolul 3 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – Copiii;

Capitolul 4 Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – Părinții;

Capitolul 5 Atribuțiile Consiliului profesoral;

Capitolul 6 Atribuțiile Consiliului de administrație;

Titlul IV Personalul didactic, auxiliar și nedidactic;

Titlul V Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

Capitolul 1 Reguli generale privind disciplina muncii;

Capitolul 2 Programul de activitate al Grădiniței cu program prelungit nr. 16;

Titlul VI Procedura disciplinară;

Capitolul 1 Reguli referitoare la procedura disciplinară;

Capitolul 2 Recompense;

Capitolul 3 Sancțiuni;

Titlul VII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

Titlul VIII Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității;

Titlul IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

Titlul X Modalități de aplicare a altor disponibilități legale sau contractual specifice;

Titlul XI Dispoziții finale.

BAZĂ LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament Intern* au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Constituția României,
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură de învățământ,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022,
- Hotărârea nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,
- O.M.E.C. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul regulament intern, conform Legii 53/2003(Codul muncii), modificată și reactualizată, altor acte normative în acest domeniu și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ordinelor elaborate de MEN.

Art. 2 Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de comportament și ținută pentru tot personalul angajat al Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște.

Art. 3 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin regulamentul de organizare și funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște, în măsura în care acestea sunt necesare, precum fișa postului.

TITLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 4 În cadrul relațiilor dintre angajații Grădiniței cu program prelungit nr. 16, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 5 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 6 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau prederință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5, care au ca scop

sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Art. 7 Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 9 În unitate este constituita o comisie pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

TITLUL III

Drepturi şi obligaţii

Capitolul 1

Drepturile şi obligaţiile conducerii Grădiniţei cu program prelungit nr. 16, Târgovişte

Conform art. 257, alin.1, din Legea 198/2023, funcţia de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice membre ale corpului naţional de experţi în managementul educaţional.

Art. 10 Drepturile şi obligaţiile conducerii Grădiniţei cu program prelungit nr. 16, Târgovişte şi ale salariaţilor săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat şi din prezentul regulament. În acest sens, conducerea grădiniţei are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
- b) să stabilească atribuţiile fiecărui salariat, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în funcţie de pregătirea fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi şi să stabilească sarcinile de serviciu, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să stabilească programul de lucru, în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- g) să acorde concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe durate stabilite prin acordul părților;
- h) să stabilească atribuțiile și competențele membrilor comisiilor de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și securitatea muncii (SSM).

Art. 11 Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre prezentul Regulament intern;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- c) să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgarea lor, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul;
- d) să discute cu salariații sau cu reprezentanții acestora în privința deciziilor care ar putea să afecteze drepturile și interesele acestora;
- e) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- f) să dispună toate măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama instituției;
- k) Să comunice programul zilnic de lucru și audiențe:

PROGRAM ZILNIC DE LUCRU DIRECTOR

CATEGORIE	FUNCȚIA	NR. POSTURI/ PERSOANE	ZILE/INTERVAL
-----------	---------	--------------------------	---------------

PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE	DIRECTOR	1	L-V SĂPTĂMÂNA 1: 8:00-16:00 SĂPTĂMÂNA 2: 7:30 – 15:30
--------------------------------------	----------	---	---

PROGRAM DE AUDIENȚE DIRECTOR

CATEGORIE	FUNCȚIA	NR. POSTURI/ PERSOANE	ZILE/INTERVAL
PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE	DIRECTOR	1	MARȚI ȘI JOI SĂPTĂMÂNA 1: 8:00-10:00 SĂPTĂMÂNA 2: 13:00 – 15:00

Capitolul 2

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 12 Salariații Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, cu respectarea prevederilor art. 267 din Legea nr.198/2023.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea activităților educative.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor, confor legislației în vigoare;

- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la cursuri de formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- m) protecția maternității (dispozițiile OUG 96/2003)

Art. 13 Obligațiile angajaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Capitolul 3

Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – Copiii

Art.14 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de antepreșcolar/preșcolar.

Art.15 Preșcolarii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art.16 Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel.

- a) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale, dreptul de a avea un nume și o cetățenie
- b) Copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.
- c) Copilul are dreptul la libertate de exprimare; copilul este liber să primească și să dea mai departe orice informație care corespunde interesului lui. Părinții sau persoanele care au copii în îngrijire sunt obligați să ofere informații, sfaturi și explicații copiilor și să le permită să își exprime propriile idei și păreri.
- d) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi și să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- e) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- f) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale. Părinții copilului au dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la școală și să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.
- g) Copilul cu dizabilități are dreptul la îngrijire specială pentru a îndepărta barierele sociale și economice din calea copiilor cu dizabilități și pentru a crea un mediu în care acești copii sunt acceptați de copiii de vârsta lor și în viața comunității.
- h) Copilul are dreptul la protecție specială. Copiii au dreptul să fie protejați și dreptul la asistență din partea autorităților locale.

Art. 17

- a)** Antepreșcolarii/preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul acestei instituții, în condițiile stabilite de legislația în vigoare și în funcție de opțiunile părinților făcute la înscrierea într-un nou an școlar și de rezultatele anchetei sociale, în limita locurilor existente.
- b)** Copiii care prezintă semne sau simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infecto-contagioase acute în timpul prezenței în unitate vor fi duși în izolator și vor fi supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop, până la preluarea de către familie și se va recomanda efectuarea unui control medical. De asemenea, nu se vor administra medicamente specifice stării de rău a copilului fără acordul părintelui.

c) Triajul medical se va realiza de către personalul medical, în fiecare dimineață, la intrarea în grădiniță: va măsura temperatura copilului, care trebuie să fie mai mică de 37,3° C, nu se va permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente antibiotice, iar părintele va măsura temperatura copilului acasă și va constata starea de sănătate a copilului în fiecare dimineață;

d) Conducerea unității își rezervă dreptul de a întrezice intrarea în colectivitatea grădiniței a copiilor cu un vocabular și comportament vulgar și violent, fără analizele medicale solicitate.

e) Conducerea unității își rezervă dreptul de a întrezice intrarea în colectivitatea grădiniței a copiilor ai caror părinți nu au achitat la zi contribuția de hrană.

Capitolul 4

Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – Părinții

Art.18 Părintele/tutorele legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul:

- a) Să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia antepreșcolarul/preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- b) Să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.
- c) Părinții vor primi informații legate de activitatea educativă și rezultatele copiilor numai de la cadrele didactice.

Art. 19 În situații excepționale precum epidemii, părintele/tutorele legal al copilului are acces în curtea unității de învățământ preuniversitar doar pentru a aduce/lua copilul la/de la grădiniță. Acesta va purta mască de protecție și va aștepta la rând strigarea copiilor, păstrând distanța fizică de 1,5 m.

Art. 20 Părinții/ reprezentanții legali au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă, activitățile de la nivelul unității și cele extrașcolare.

Art. 21 Părinților/tutorilor li se interzice rămânerea în curtea grădiniței dupe ce copii au fost luați. De asemenea, se interzice folosirea aparatelor de joacă.

Art. 22 Părintele/ reprezentantul legal al copilului are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;

Art. 23 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura telefonic sau prin alte mijloace de comunicare la distanță cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului și răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.

Art. 24 Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl

preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 25 Părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul grădiniței, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;

Art. 26 Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituția agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit Nr.16 Târgoviște.

Art.27 Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/reprezentanții legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorilor legali ai copiilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legale al acestuia.

Art.28 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind programul stabilit.

Art.29 Comitetul de părinți al grupei:

- a) se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor clasei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;
- b) se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar –educatoarele împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei, semestrial sau ori de câte ori aceștia consideră necesar.
- c) reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali și în relațiile cu echipa managerială.
- d) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- e) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar;
- h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai copiilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art.30 Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții grupei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art.31 Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a grupei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai grupei. Sponsorizarea grupei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru preșcolari. Contribuția menționată mai sus nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al grupei, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.32 La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

Art. 33 Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art. 34 La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște este constituită Asociația de părinți „Regatul copilăriei”, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art.35 Consiliul reprezentativ al părinților:

- a) își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- b) desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar;
- c) se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar, convocarea ședințelor fiind realizată de către președintele consiliului sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți;
- d) decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art.36 Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 37 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a

absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- c)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- h)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- i)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire.

Art.38 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă;
- e) fondurile colectate în condițiile detaliate anterior se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art.39 Părinții au următoarele obligații:

- a) cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- b) să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- c) să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum și analizele medicale solicitate când absentează din motive medicale;
- d) copiii care absentează mai mult de 14 zile lucratoare fără să anunțe, vor fi contactați pentru motivarea absențelor sau solicitarea cererii de retragere;

- e) plata contribuției de hrană se face anticipat în zilele stabilite și după programul afișat (luni, miercuri 07:00 – 08:30 în creșă; marți, joi 07:00 – 08:30 în grădiniță), iar în cazul absenței copilului banii vor fi reportați în următoarea lună;
- f) toți copiii vor purta încălțăminte de interior;
- g) sosirea copiilor (06:30 – 08:30); plecarea copiilor (12:45-13:00– 16:00-17:30);
- h) este obligatorie achitarea tuturor obligațiilor față de grădiniță: contribuție de hrană
- i) este interzisă staționarea părinților în curte și la locurile de joacă după terminarea programului grădiniței;
- j) părinții copiilor înscriși la program prelungit care doresc să-i ia în intervalul orar 12:45-13:00 permanent au obligația de a solicita în scris;
- k) este interzis schimbul de obiecte personale, aducerea de obiecte personale în unitate;

Capitolul 5

Atribuțiile Consiliului profesoral

Art.40 Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- g)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;
- j)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare

a acestora;

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

n) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, conform legii.

Capitolul 6

Atribuțiile Consiliului de administrație

Art.41 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- b) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- c) Aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având competența prevăzută de legislația în vigoare;
- d) Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității;
- f) Stabilește poziția unității de învățământ în relațiile cu terți;
- g) Particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor în registrul matricol unic;
- h) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- i) Aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- j) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

- k) Aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- l) Validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (raei);
- m) Aprobă comisia de elaborare a proiectului planului de dezvoltare instituțională/planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- n) Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- o) Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- p) Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- q) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- r) Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- s) Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- t) Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- u) Aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- v) Aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- w) Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

- x) Aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- y) Stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți antepreșcolarii/preșcolarii unității de învățământ;
- z) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- bb) Stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- cc) Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- dd) Aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- ee) Aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar la grupe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ff) Aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- gg) Aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- hh) Aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- ii) Aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- jj) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de metodologiacadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

- kk) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ll) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- mm) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- nn) Stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;
- oo) Aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- pp) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a copiilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- qq) Sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- rr) Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- ss) Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- tt) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministerului educației.

Art. 42 Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație

Numărul total de membri ai consiliului de administrație	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă:- condiție minimă de cvorum	2/3 din numărul total de membri reprezintă:- numărul minim de voturi necesar adoptării hotărârilor
7	4	5

9	5	6
11	6	8
13	7	9
15	8	10

Titlul IV

Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

Art.43 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția grădiniței.

Art.44 Toți angajații grădiniței trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în planul managerial și în fișa postului.

Art.45 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a grădiniței.

Art.46 Relațiile interpersonale bune cu colegii, antepreșcolarii/preșcolarii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului grădiniței interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa preșcolarilor sau colegilor.

Art. 47 Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu antepreșcolarii/preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

Art.48 Angajații Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul colectiv de muncă, precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) Dreptul la formare profesională în condițiile legii;
- f) Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

- g) Dreptul la concediu de odihnă;
- h) Dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

Art.49 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art.152 din Legea nr.53/2003), după cum urmează:

- a) Căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
- b) Nașterea unui copil -10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou născut;
- c) Căsătoria unui copil -5 zile lucrătoare;
- d) Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere -5 zile lucrătoare;
- e) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) Schimbarea domiciliului/reședinței -3 zile lucrătoare;
- g) Îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) În cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) Donare de sânge – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art.50 Personalul grădiniței poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea, de regulă, cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei/persoanelor care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.51 Este interzis limbajul ireverențios sau să se facă din naționalitate, religie, stare socială sau familială a colegilor, antepreșcolarilor, preșcolarilor, părinților, motiv de jignire sau insultă.

Art.52

- 1) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta grădiniței. Activitățile didactice pot fi înregistrate numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea. Activități desfășurate în perimetrul grădiniței pot fi înregistrate numai cu acordul directorului.
- 2) Personalul are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta grădiniței fără autorizarea conducerii.

Art.53 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, din ROFUIP, din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de MEC, Legea 53/2003 (Codul muncii), din contractul individual de muncă, din fișa postului și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.54 Personalul grădiniței are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii acesteia.

Art.55

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Titlul V

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul 1

Reguli generale privind disciplina muncii

Art.56

- a) Personalul angajat în Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în grădiniță, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- b) Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate, precum și celor care își desfășoară activitatea prin detașare sau suplinire pe perioadă determinată
- c) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul grădiniței.
- d) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de conducerea grădiniței. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.57 Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat pe perioadă determinată sau detașat; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ și cu acordul liderului de sindicat.

Art.58 Cadrele didactice din grădinița noastră urmăresc, conform Declarației universale a drepturilor omului și Convenției cu privire la drepturile copilului:

- a) educarea antepreșcolarilor/preșcolarilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- b) creșterea antepreșcolarului/preșcolarului în spiritul respectului față de părinți și față de valorile culturale naționale și universale;
- c) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;
- d) dezvoltarea personalității copilului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii.

Art.59 Un exemplar din regulamentul intern al grădiniței noastre se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al grădiniței.

Capitolul 2

Programul de activitate al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște

Art.60 Cadrele didactice se prezintă în unitatea de învățământ cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Programul de lucru al cadrelor didactice, atât nivel preșcolar, cât și antepreșcolar, este:

TURA I: 08:00 – 13:00

TURA II: 12:30 – 17:30

Art.61 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are norma de 8 ore pe zi și lucrează conform unui program stabilit, cu avizul conducerii grădiniței.

PERSONAL NEDIDACTIC - ÎNGRIJITOARE

TURA I: 06:30 – 14:30

TURA II: 10:30 – 18:30

PERSONAL NEDIDACTIC – INFIRMIERE

1 CU PROGRAM 08:30 – 16:30

6 CU PROGRAM 06:30 – 14:30

4 CU PROGRAM 10:30 – 18:30

PERSONAL NEDIDACTIC – BUCĂTĂRIE – GRĂDINIȚĂ

06:30 – 14:30

PERSONAL NEDIDACTIC – BUCĂTĂRIE – CREȘĂ

06:30 – 14:30

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

07:00 – 15:00

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – ADMINISTRATOR FINANCIAR

08:00 – 14:00

PERSONAL MEDICAL – GRĂDINIȚĂ

TURA I: 06:15 – 14:15

TURA II: 10:30 – 18:30

PERSONAL MEDICAL – CREȘĂ

TURA I: 06:30 – 14:30

TURA II: 09:30 – 17:30

PERSONAL NEDIDACTIC – MECANIC

08:00 – 16:00

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de lucru după cum urmează:

TURA I: 10:30 – 10:50

TURA II: 14:10 – 14:30

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art.62 Este permis accesul, în curtea grădiniței, numai pentru autovehiculele care aparțin ISJ, MEN, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității, precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și în situațiile în care sunt organizate activități în unitate.

Art.63 Este interzis accesul în perimetrul școlar al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, care dețin arme sau a celor turbulente.

Titlul VI

Procedura disciplinară

Capitolul 1

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.64 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.65 Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției, compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.66 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art.67 În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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. Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căreia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.68 Decizia de sancționare se comunică salariatului 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. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 2

Recompense

Art.69 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- a) Evidențierea în muncă;
- b) Acordarea de trepte și gradații la retribuirea tarifară;
- c) Gradații de merit;

Capitolul 3

Sancțiuni

Art.70 Fișa postului și prevederile R.I., inclusiv normele de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează indiferent de funcția ocupată, de persoana care o săvârșit-o.

Art.71 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate oamenilor muncii în caz de abatere disciplinară potrivit art. 264(1) din legea nr.53/2003 și art.21, (5) sunt:

- a) Avertisment scris;
- b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- c) Retragera uneia sau mai multor gradații sau trepte de retribuții la nivel de bază, diminuarea cu 5-10% pe aceeași perioadă de timp;
- d) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției pe o durată de 1-3 luni;

- e) Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.72 Sanctiunile disciplinare se stabilesc potrivit legii de catre organul de conducere colectiva C.A. sau de catre conducerea unitatii.

Art.73 La stabilirea sanctiunii se va ține seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie, recidiva, urmarile abaterii.

Art.74 Sanctiunea de la punctul e) se aplica in cazul in care salariatul lipseste nemotivat de la serviciu 3 zile lucratoare consecutiv sau/si pentru sustragerea repetata din unitate de bunuri materiale care apartin unitatii si copiilor.

Art.75 Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa o cercetare prealabila a faptei ce constituie abatere, dupa ascultarea persoanei in cauza.

Art.76 Sanctiunile se aplica in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.77 Impotriva sanctiunii disciplinare, cel sanctionat poate face plangere in scris in termen de 30 de zile de la data comunicarii deciziei de sanctionare. Plangerea se solutioneaza in termen de 30 de zile de catre:

- a) Organul de conducere colectiva C.A.
- b) Judecatorie- daca sanctiunea consta in desfacerea contractului de munca.

Titlul VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Obligațiile angajatorului:

Art.78 (1) Conducerea unității are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. 1 pe baza următoarelor principii generate de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care pot fi evitate;

- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;
- e) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților;

Obligațiile salariaților:

Art.79 În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- c) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

Art.80 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în munca;

- g) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- h) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- i) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu sau cutremur.

Art.81 Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr.319/2006 (Legea privind securitatea și sănătatea în muncă).

Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

Art.82 Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Art.83 Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Titlul VIII

Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.84 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art.85 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște, va adopta următoarele măsuri:

- a) asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- b) asigurarea condițiilor de iluminat, zgomot, temperatură;
- c) prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- d) informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

Art.86 În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații din unitatea școlară au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art. 87 În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice. Refuzul examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art.88 Potrivit dispozițiilor Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- e) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- f) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Tot personalul grădiniței va fi informat și instruit de către doamnele asistente și administrator împreună cu doamna director pentru cunoașterea procedurilor de igienă.

Art. 89 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora; să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- b) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- e) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- f) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.90 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual și conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.91 Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legale, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi)

Titlul IX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.92 Abateri disciplinare.

- a) Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.
- b) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art.93 Reguli referitoare la procedura disciplinară.

- a) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- b) Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.

Art.94 **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor**

- a) În măsura în care se va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale despre care salariatul consideră că sunt astfel încălcate.

- b) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art.95 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

- a) Sesizarea/contestarea/reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator.
- b) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea
- c) După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
1. personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
 2. prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților
- c) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură
- d) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice

Art.96 Salariații Grădiniței cu program prelungit nr.16, vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul statut.

Art.97 Conducerea grădiniței acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și aportul adus în activitatea grădiniței.

Titlul XII

Dispoziții finale

Art.98 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 04.10.2023, când este validat de Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște și de Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.16, Târgoviște.

Art.99 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

Am luat la cunoștință:

DIRECTOR:

Leafu Mariana

L. Mariana



CADRE DIDACTICE:

Leafu Mariana

Moldovan Liliana

Sandu Mădălina

Gherghe Gheorghita

Zăbavă Oana Georgiana

Leca Ana Maria

Vlăsceanu Ana-Maria

Siminiciuc Laura Georgeta

L. Mariana

g

edu

ghe

leca

vl

sim

Stegărescu Ștefania
Zabou Ramona
Căruntu Marijana
Kurtuhuz Rodica
Opincaru Bianca
Coman Daniela
Arjan Georgiana
Vasile Iuliana
Ioniță Crina
Cernea Mariana
Onea Carmen
Soare Izabela
Burcea Carmen
Vulpescu Maria
Ghinea Agripina
Ilinca Carmen
Savu Elena
Negrescu Alina
Ilie Ana-Maria
Hueci Maria
Bocioacă Elena Eliza
Marin Iulia Cătălina
Ghinea Steluța Simona
Huiu Mirela
Mocanu Dobre Gabriela
Botea Elena - Angelica Elena

ADMINISTRATOR FINANCIAR:

Stănescu Mariana

ADMINISTRATOR:

Vițelariu Elena

BUCĂȚAR:

Jitaru Viorica
Moldovan Mariana
Nistoroia Gabriela
Orfanu Madi Tatjana
Niță Elena

AJUTOR BUCĂȚAR:

Iancu Daniela

ÎNGRIJITOARE:

Iordan Adina
Badea Olimpia
Petrache Gheorghita
Călin Mihaela
Oproescu Mihaela

Bodăron Viorica -
Cernea Roxana Maria
Bobc Cornelia Brina

Petrescu Mariana
Petrescu Daniela
Toader Nicoleta
Mitroi Marilena
Radu Daiana

[Handwritten signatures]

INFIRMIERE:

Aldica Elena
Ene Elena
Radu Ana-Maria
Tomescu Valentina
Stoica Liliana
Ștefănescu Cristina Mariana
Radu Silvia

[Handwritten signatures]

Mihăilă Ioana
Palas Lăcrămioara
Vlăsceanu Ionela
Salaman Mihaela
Răcel Cornelia

ASISTENT MEDICAL:

Sanda Elena
Hacman Andreea
Gavrilă Nicoleta
Manea Daniela

[Handwritten signatures]