

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI
NOU” , MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str. Bobâlna, Nr.44 , Tel 0244/523627, gradinitacrainou@yahoo.com

Nr. 16/ 03.09.2021

Propus și dezbătut în Cons. Profesorat din 06.09.2021

Aprobat în Cons. de Administrație din 10.09.2021

REGULAMENT INTERN
**GRĂDINIȚA CU P.P. ȘI P.N. ,, CRAI
NOU” PLOIEȘTI**

Avand in vedere prevederile L.E.N. nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E.N. nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017

CUPRINS:

| | |
|---|--------------|
| TITLUL I. Dispoziții generale..... | p.3 |
| TITLUL II. Drepturi și obligații..... | p.4 |
| Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului..... | p.4 |
| Cap. II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate..... | p.5 |
| Cap. III. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – COPIII..... | p.6 |
| Cap. IV. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – PĂRINȚII..... | p.7 |
| TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate | |
| Cap.I. Organizarea activității in situatie pandemica Sars-Cov-2..... | p.11 |
| Cap.II. Organizarea muncii..... | p. 12 |
| Cap.III. Timpul de muncă..... | p.13 |
| Cap.IV. Concediile..... | p.14 |
| Capitolul V.Evaluarea și salarizarea..... | p.18 |
| TITLUL VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile..... | p.19 |
| TITLUL VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară..... | p.20 |
| TITLUL VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă..... | p.20 |
| TITLUL IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității..... | p.20 |
| Titlul X Dispoziții finale..... | p.20 |
| Titlul XI Alte dispozitii..... | p.21 |

TITLUL I Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu P.P. și P.N. „Crai Nou”, Ploiești, având sediul în Ploiești, str. Bobalna, nr.44, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare:

Legea Educației Naționale NR.1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, NR.18 DIN 10 ianuarie 2011

Legea 87 / 2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.334 din 13 aprilie 2006

Ordinul nr. 5447/21.08.2020 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Codul Muncii -2021 actualizat din Legea nr. 53/2003

Ordinul MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar;

Ordin nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;

HG nr 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;

O.M.E.C.T.S. nr. 4464/7.09.2000 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar

OMECTS nr. 3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.

ORDIN nr. 4249/13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

ORDIN COMUN al MEC și MS nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Ordin Nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și promovarea unui stil de viață sănătos, publicat în Monitorul Oficial nr.826/30.08.2021

ORDIN NR. 3243/2021 din 05.02.2021 privind structura anului școlar 2021-2022

Codul muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 827/9.09.2020 conform OMEN nr. 5447/31.08.2020, conform procedurilor operationale aprobate în C.A. din 14.09.2020, completat de persoana juridică Grădinița cu P.P. și P.N. „Crai Nou”, Ploiesti, RESPECTAND TOATE NORMELE IN VIGOARE IN SITUATIE DE PANDEMIE SARS-COV-2, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Grădiniței cu P.P. și P.N. „Crai Nou” Ploiesti, pe perioada detașării.

TITLUL II. Drepturi și obligații

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

1. să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea grădiniței este obligată să ia măsurile specifice.
2. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;
 - 3.să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - 4.să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
3. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
4. 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;

5. să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
6. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
8. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
9. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
10. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
11. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II. – Drepturile și obligațiile personalului angajat din unitate

Art.7. Drepturile angajatilor se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.8. Obligațiile angajatilor se referă în principal la:

- 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.
- 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.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- 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.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional prescolarii sau colegii.

- Totodată, personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Angajații unităților de învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, potrivit regulamentului.

Cap. III. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației – COPIII

Art.9. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Grădinița cu P.P. și P.N. „Crai Nou” și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de preșcolar

Art.10. Preșcolarii din învățământul de stat, particular sau alternativ se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art.11. Toți copiii sunt egali, fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, naționalitate sau etnie, religie, stare materială, dizabilități din naștere sau de orice fel. (cf. OMENCS 6134/2016)

- copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale, dreptul de a avea un nume și o cetățenie.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 grădiniță și să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.
- 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.
- copilul are dreptul la protecție specială. Copiii au dreptul să fie protejați și dreptul la asistență din partea autorităților locale.

Art.12.

1. **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.**
2. conducerea unității își rezervă dreptul de a interzice intrarea în colectivitatea grădiniței a copiilor cu un vocabular și comportament vulgar și violent, fără avize medicale solicitate,

3. conducerea unitatati isi rezerva dreptul de a interzice intrarea in colectivitatea gradinitei a copiilor ai caror parinti nu au achitat la zi contributia de hrana.

Cap. IV. – Drepturile și obligațiile beneficiarilor secundari ai educației – PĂRINȚII

Art.13. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul:

- să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.
- **În perioadele declarate stare de urgență/de alertă/epidemii/alte situații declarate prin hotărâri de către Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență , periculoase pentru sănătatea copiilor, părinții nu au dreptul de acces în incinta grădiniței.**

Art.14. Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității noastre de învățământ preuniversitar în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță și a programului stabilit de director pentru audiențe numai în unul din următoarele cazuri:

- a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității noastre de învățământ preuniversitar;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității noastre;
- în cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniță.

Art.15. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar de la grupa pentru a cunoaște evoluția copilului și **răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.**

Art.16. **Se interzice tuturor persoanelor** care vin în contact cu instituția **agresarea de orice fel** (fizică, psihică, verbala etc.), a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. și P.N. „Crai Nou”.

Art.17. Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii 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 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/tutorelui legal al acestuia.

Art.18. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația sa respecte regulile privind aducerea și preluarea preșcolarului spre și din gradința respectand **orarul stabilit – ANEXA 1, conform Procedurii de acces în gradința, nr.2014/14.09.2020, grafic orar Nr. 2067/22/09/2020**

Art.19. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația sa respecte regulile stabilite de Gradința cu program prelungit și program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești.

Art.20. **Comitetul de părinți al grupei:**

- se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;
- se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei, semestrial sau ori de câte ori aceștia consideră necesar.
- 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.
- **ANEXA 2** - Comitetele de parinti ale grupelor din Gradinita cu program prelungit si program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti, **grafic nr. 2073/22.09.2020**

Art.21. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- 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;
- sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupa și din grădiniță;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ preuniversitar.

Art.22. Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții în relațiile cu conducerea Gradinitei cu program prelungit si program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti si alte foruri, organisme și organizații.

Art.23. Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unitatii prin sponsorizari și donatii . Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea grupei sau a unității noastre de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru prescolari. Cadrele didactice pot sutine grupa de prescolari si unitatea de invatamant prin sponsorizari si donatii, caracterul acestora nefiind obligatoriu.

Art.24. La nivelul Gradinitei cu program prelungit si program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

Art.25. Consiliul reprezentativ al părinților – ANEXA 3, desemnează:

- președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și s-a consemnată în procesul-verbal al ședinței din 03.09.2021, presedinte Nicolescu Floris Andrei, vicepresedinti: Lambrino Ioana si Nita Ionela
- reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar dupa cum urmeaza:
 1. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii:
 2. Comisia pentru evaluarea si asigurare a calitatii: Lambriono Ioana
Grupul local de initiativa: grupa mica -, grupa millocie –, grupa mare – Radu Irina.
 4. Consiliul de administratie al gradinitei: Nicolescu Floris si Nita Ionela

Art.26. Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art.27. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune Gradinitei cu program prelungit și program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
2. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
3. sprijină parteneriatele educaționale dintre Gradinita cu program prelungit și program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti și unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile
4. /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
5. promovează imaginea unității noastre în comunitatea locală;
6. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
7. susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
8. susține conducerea unității noastre de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
9. sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
10. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea noastră de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
11. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor;

Art.28. Consiliul reprezentativ al părinților din Gradinita cu program prelungit și program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti 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:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
2. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
3. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
4. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă;

Art.29. Părinții au următoarele obligații:

- cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor; saptamanal vor participa la activitati de consiliere, convorbiri individuale; vor participa la activitati de parteneriat in conditiile impuse de legislatia in vigoare
- să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează;
- să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, valabil 48 ore, precum și adeverința medicală solicitată când se înscrie în gradinita și fișa de vaccinare;
- copiii care absentează mai mult de 14 zile lucrătoare fără să anunțe vor fi considerați retrași;
- plata contribuției de hrană se face anticipat la începutul fiecărei luni în perioada 01- 05

- este interzis accesul părinților în uitate, în dormitoare copiilor și în salile de grupă, pe toată perioada pandemiei cu Sars-Cov-2.
- toți copiii vor purta încălțăminte de interior și vor respecta regulile igienico-sanitare și de comportare specific acestei perioade critice, pandemice;
- părinții vor aduce copiii la grădiniță în intervalul orar **7:30 - 8:00**, conform orarului stabilit la fiecare grupă, pauza orară între grupe, pentru respectarea măsurilor de siguranță în ceea ce privește prevenirea îmbolnăvirilor Sars-Cov-2;
- preluarea/predarea copiilor de la/către părinți se face de către cadrele didactice la ușa fiecărei intrări stabilite în procedura de acces
- părinții copilului/copiilor care întârzie ocazional sunt rugați să anunțe educatoarea grupei când sosesc.
- plecarea copiilor se va face între orele **12:00 – 13:00** (grupele cu program normal) și **16:30 - 17:00** (grupele cu program prelungit);
- este obligatorie achitarea tuturor obligațiilor față de grădiniță: contribuție de hrană
- prescolarii nu vor fi lăsați să parasească grădinița în compania unor persoane necunoscute, părinții având obligația de a prezenta persoanele numite de ei sau rude apropiate care să-i însoțească pe aceștia;
- părinții au obligația să respecte programul grădiniței, să respecte regulamentul de ordine interioară a unității noastre;
- părinții sunt obligați să aibă un comportament decent în relație cu Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești, să evite discuțiile neprincipiale, conflictele, cuvintele jignitoare la adresa altor părinți sau copiilor, orice neînțelegere, orice problemă generatoare de conflict va fi adusă la cunoștința directorului sau educatoarei/profesorului pentru înv. prescolar al grupei în vederea medierii/rezolvării rapide;
- părinții vor avea o atitudine respectuoasă față de personalul unității, dar și față de ceilalți părinți;
- sunt interzise pedepsele sau orice manifestare agresivă a părinților față de propriii copii sau colegii copiilor din grupă sau grădiniță;
- este interzisă vizitarea copiilor (ai căror părinți sunt divorțați) în timpul programului de către rudele acestora, indiferent de gradul de rudenie; vizitarea va fi posibilă doar în condițiile stabilite de lege prin sentința judecătorească;
- în incinta grădiniței, dar și în curtea acesteia în care sunt amplasate aparatele de joacă destinate copiilor „Fumatul este interzis”;
- este interzisă patrunderea în curtea grădiniței a persoanelor străine;
- părinții nu vor aduce copii în colectivitate fără avizul medical sau alte analize stabilite, nu vor aduce copii bolnavi, în tratament cu antibiotic, cu sranut și tuse, diaree etc., evitând astfel propagarea unor boli și a virulului Sars-Cov-2.
- părinții copiilor înscriși la program prelungit care doresc să îi aducă mai devreme de ora 07:30 sau ora stabilită de fiecare grupă în parte, conform orarului grădiniței, aceștia au obligația să anunțe cadrele didactice de la grupă, verbal dacă se întâmplă ocazional și printr-o cerere scrisă, argumentând concret, dacă devine permanent.
- părinții copiilor înscriși la program prelungit care doresc să-i ia pe aceștia mai devreme sau mai târziu de ora stabilită de orar, au obligația de a anunța din timp cadrele didactice de la grupă verbal dacă se întâmplă ocazional și printr-o cerere scrisă, argumentând concret, dacă devine permanent;
- părinții copiilor înscriși la program prelungit care doresc să își ia copiii în intervalul orar 12:00 -13:30, sunt îndrumați de către conducerea grădiniței noastre să își transfere pe aceștia la program normal, pentru că perturbă, la o oră aglomerată, bunul mers al activității de la orar prelungit.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.I. Organizarea activității

Art.30. Grădinița noastră funcționează cu program normal (4 grupe – 5 ore pe zi) și prelungit (9 grupe –10 ore pe zi), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

Art.31. În lunile aprilie – mai, grădinița stabilește și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

Art.32. Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul școlar viitor se face în perioada comunicată de organele competente: MEN, ISJ. Pot exista situații când înscrierea copiilor se va face pe tot parcursul anului școlar

- a) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.
- b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 33. Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Certificatul de naștere al copilului – în copie;
- Adeverințe de salariați ale părinților sau alte acte doveditoare pentru justificarea opțiunii de program prelungit;
- Actele de identitate ale părinților – în copie;
- Alte acte, după caz (hotărâri judecătorești, dovezi de încredințare sau plasament etc.)
- Adeverința medicală a copilului și avizul epidemiologic, completate și eliberate potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 34. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără anunț prealabil.

Art.35. Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

- Grupa mică – copii de 3 – 4 ani;
- Grupa mijlocie – copii de 4 – 5 ani;
- Grupa mare – copii în vârstă de 5 – 6 ani.
- După caz, se pot înființa și grupe combinate.

Art.36. Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20 (conform legii), 23 cu acordul C.A. al unitatii

În funcție de numărul de cereri, grupele de preșcolari pot fi mai numeroase, dar numărul copiilor care dorm nu va depăși numărul de pătuțuri din dormitor, 20-23 maximum..

Art.37. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părintelui, cu avizul celor două unități, în limita locurilor, în perioada reînscrierilor, sau, în funcție de locurile disponibile, pe parcursul anului școlar, dacă există argumente obiective.

Art.38. Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august. Durata cursurilor școlare și a vacanțelor se reglementează prin ordin de ministru și se denumește ca “structura anului școlar”.

Art.39. Grădinița își desfășoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor școlare în baza planificării calendaristice și a orarului, elaborate și stabilite de educatoarele grupelor. Se asigură protecția socială a copiilor în timpul vacanțelor școlare, prin activități specifice, în funcție de numărul solicitărilor și după consultarea Consiliului de administrație.

Cap.II. Organizarea muncii

Art.40. Activitatea grădiniței se desfășoară pe compartimente:

- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar;
- personalul nedidactic.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
- c) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii. ANEXA 4.

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice din grădiniță realizează săptămânal, activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali, aprobate de către directorul instituției.

Conducerea grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața instituției, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Grădinița se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate

care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a preșcolărilor și a personalului din unitate.

Art.41. Toți salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele igienico- sanitare reglementate prin legislația în vigoare;
- să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- să comunice și să se comporte corect și civilizat cu colegii din compartimente, cu copiii și părinții acestora, cu persoanele poziționate superior ierarhic și cu alte persoane care vin în contact direct cu instituția de învățământ.

Art.42. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

Art.43. **Înșirarea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza cererii scrise și a delegațiilor sau a biletului de voie.** Delegația se emite pentru salariatul în cauză, va fi vizată de conducere și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art.44. Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Cap.III. Timpul de muncă

Art.45. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.46. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este:

GRADINITA CU P.P. ȘI P.N. „CRAI NOU” PLOIEȘTI

| Funcția | Program de lucru |
|---------------------------------------|--|
| Director | 7,00 – 15,00 |
| Administrator financiar de patrimoniu | 7,00 - 15,00; |
| Administrator financiar contabil | 8,00 –16,00; |
| Educatoare/ professor | Tura I – 7:30 – 12:30 Tura II – 12:30 – 17:00 |

| | |
|-------------------------|---|
| | In fiecare miercuri 3ore activitate metodica in unitate |
| Asistentă medical | Tura I - 6,00 - 14,00 Tura II - 10,00 - 18,00; |
| Bucătărese | 6,00 - 14,00; |
| Îngrijitoare | Tura I – 6:00 – 14:00 Tura II – 11:00 – 19:00 |
| Muncitor de întreținere | 6,30 - 14:30 |
| Muncitor spalatorie | 7,00 - 15,00; |

Art.47. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.48. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 5 ore/zi – pentru cadrele didactice care sunt încadrate în regim „plata cu ora”.

Art.49. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze zilnic condica de prezență la venire și la plecare. Condica de prezență se găsește în cancelarie, iar verificarea exactității consemnărilor acestora se poate face oricând de către conducere. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.50. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1, 2 și 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai, 1 iunie, 5 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august
- 5 octombrie
- 30 noiembrie
- 24 ianuarie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.51. În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare.

Cap.IV. Concediile

Art.52. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale; durata efectivă a concediului de odihnă anual, de minim 20 zile pentru personalul nedidactic și maxim 62 de zile pentru personalul didactic, se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.53. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.54. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.55. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Pentru asigurarea bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către conducerea unității de învățământ, pentru fiecare compartiment în parte.

Art.56. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern.

Art.57. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în

contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.58. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducere și salariat.

Art.59. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către serviciul contabilitate.

Art.60. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil: 3 zile;
- nașterea unui copil: 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fratilor ,socrilor : 5 zile;
- îngrijirea sanataii copilului: 1 zi lucratoare pentru familia cu 1-2 copii, respective 2 zile lucratoare pentru familia cu 3 sau mai multi copii.

Art.61. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim o lună, pe bază de cerere.

Art.62. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului și să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională;

1. domeniul;
2. durata
3. denumirea instituției.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Personalul din invatamant poate beneficia pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite , dovedite cu documente justificative, de zile libere platite, pe baza de invoire colegiala. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat , care nu va fi remunerate.

Capitolul V. Evaluarea și salarizarea

Art.63. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:

- personal didactic – la sfârșitul anului școlar-inceputul noului an școlar;
- personalul didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar- inceputul noului an școlar;

- personal nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Evaluarea categoriilor de personal prevăzute mai sus se face după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Art.64. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.65. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația să limiteze accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor, acestea realizându-se doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.66. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.67. Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.68. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

TITLUL IV Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.69. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.70. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu, nerespectarea ROI
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- lipsa nemotivată de la serviciu
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art.71. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art.72. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
5. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.73. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.74. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndeptarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.75. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.76. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

1. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.77. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.78. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor care au fost încălcate;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.79. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

Art.80. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.81. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.82. Angajatorul are următoarele obligații:

1. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
2. să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
3. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
4. să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.
5. fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.83. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. 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;
5. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
6. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
7. să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou” se obligă să asigure sănătatea copiilor astfel:

- a) se face triaj medical zilnic la sosirea copiilor în grădiniță (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate);
- b) după o absență mai mare de 3 zile consecutive părinții prezintă obligatoriu **aviz epidemiologic** de intrare în colectivitate;
- c) accesul părinților, persoanelor străine este strict interzis în blocul alimentară, sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
- d) grădinița se obligă să ofere copiilor un meniu sănătos și variat, ținând cont de particularitățile de vârstă și de nevoile acestora;

- e) grădinița se obligă să verifice periodic starea de sănătate fizică și psihică a tuturor angajaților, pentru a evita transmiterea unor boli contagioase și pentru a se asigura că tot personalul este apt pentru a lucra în colectivitate;
- d) este interzisă distribuirea de alimente preșcolărilor din grădiniță de către părinți sau alt persoane cu diferite ocazii, evenimente, cu excepția celor achiziționate de instituția de învățământ în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.84. 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.85. Unitatea de învățământ are obligația stabilirii unui semn distinctiv pentru copii, având drept scop creșterea siguranței. Semnul distinctiv este stabilit de către Consiliul profesoral din unitate, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și poate fi un ecuson, o uniformă, o eșarfă sau altele asemenea. Semnele distinctive vor fi comunicate Poliției și Jandarmieriei din județ.

Art.86. În unitate este constituită o comisie pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Titlul VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.87. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă (pe durată determinată sau nedeterminată), în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.88. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.89. Legislația în vigoare – Legea 53/2003 Codul muncii reglementează încheierea / executarea / modificarea / suspendarea / încetarea contractului individual de muncă.

Titlul IX Dispoziții finale

Art.90. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.91. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.92. Persoanele nou angajate la Grădinița cu P.P. și P.N. „Crai Nou” sau persoanele detașate în această instituție de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.93. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.94. Obligația întocmirii și revizuirii acestui Regulament Intern subzistă în sarcina angajatorului – la începutul fiecărui an școlar. Orice modificare ce intervine în conținutul acestui document, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite.

Art.95 Măsuri de siguranță civică **privind asigurarea securității și a siguranței copiilor**

În unitate se folosește trei cai de acces: 1 cale pe lângă cabinetul medical, 2 cai prin curtea interioară la Program Prelungit și intrarea principală la Program Normal. Inchiderea centralizată a ușii principale, și cu chei a tuturor ușilor exterioare se face după ora 8.00. Cheile vor sta, în interior, pe tot timpul desfășurării programului de lucru, în loc accesibil, în așa fel încât în caz de urgență ușile să fie deschise în vederea evacuării copiilor și adulților.

. Vizitatorii/ persoanele care solicită accesul în unitate pe baza unei cereri vor fi legitimați și vor fi conduși acolo unde au motivat solicitarea. Aceștia nu vor fi lăsați singuri și vor purta ecusonul „vizitator”.

Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către director sau unul din membrii CA iar în lipsa acestora de către administrator sau de către primul care a luat contactul cu cazul de urgență (dar numai în lipsa primilor) sau direct la jandarmerie/politie când vizitatorii refuza să se legitimizeze sau au o atitudine necorespunzătoare față de persoana de serviciu sau oricare altă persoană aflată în unitate sau perimetrul unității în care se desfășoară o activitate educativă. După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de către personalul de îngrijire, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Plecările din timpul serviciului se aduc la cunoștința conducerii prin cerere scrisă sau telefonic numai în caz de maximă urgență sau bilet de voie. Este interzis parasirea locului de muncă, lăsarea copiilor fără supraveghere sau a unității în condiții de nesiguranță.

Este interzisă intrarea în unitate cu arme, substanțe ușor inflamabile, pirotehnice, cu băuturi alcoolice, droguri, substanțe lacrimogene, sau cu orice alte substanțe chimice ce pun în pericol viața și siguranța copiilor și adulților. Se interzice intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau cu intenția vătămării ordinii și liniștii în instituția de învățământ.

Titlul X Alte dispoziții

Art. 96 Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație. Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii sau va fi afișat la avizier. Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor

didactice pentru a fi prelucrat parintilor semestrial in cadrul sedintelor cu parintii ,sau ori de câte ori este nevoie, prin semnarea procesului verbal intocmit in urma oridinii de zi a sedintei. 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. Semnăturile salariațiilor privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern sunt consemnate in registrul de procese verbale ale Consiliului Profesorial, iar ale parintilor in registrele sedintelor cu parintii.

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

Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorial din data de 06.09.2021 și a fost aprobat de Consiliul de administrație in sedinta din data de 10.09.2021

Art. 97. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

- Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.
- Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de **14.09.2021**

Anexa 1. Orar intrarea/plecarea prescolarilor din unitate;

Anexa 2. Comitetele de parinti pe grupe/gradinita;

Anexa 3. Componenta Consiliului Reprezentativ al parintilor din unitate;

Anexa 4. Componenta comisiilor pe unitate.

**Director,
Prof. Curelea Irina**