

## REGULAMENT INTERN

### **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 PLOIEȘTI**

#### **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Ploiești cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003, art. 242, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ, nr. Înreg. 264/12.06.2017, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, în acord cu OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării și colare în unități ale de învățământ preuniversitar.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru : personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3.** (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădinița și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

**Art.4.** În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.5.** Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Ploiești, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

**Art.6.** Personalul menționat la art. 2 , are obligația ca pe durata detasării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații unității de învățământ preșcolar au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.8.** Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Ploiești , au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le

detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

## **TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art.8.1** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaților, precum obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli :

- salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii;
- daca salariatii nu sunt organizati in sindicat, interesele acestora pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor alesi si mandatați special in acest scop, in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariatilor. Atribuțiile reprezentantilor salariatilor, modul de indeplinire a acestora, precum si durata mandatului lor se stabilesc in cadrul adunarii generale a salariatilor, in conditiile legii.
- reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind : conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern, sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

### **CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.8.2. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

**Art. 8.3 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrările prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## **CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului**

### ***Art. 8.4 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:***

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

### ***Art.8.5 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:***

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII**

### **CAPITOLUL I: Organizarea gradinitei**

#### **Programul gradinitei**

**Art. 9** În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.C.S. în fiecare an școlar. pentru învățământul preuniversitar.

**Art. 10** Deschiderea anului școlar se face în mod festiv în fiecare grupă de prescolari, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

**Art. 11** Încheierea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit sau printr-o excursie organizată la nivelul fiecărei grupe.

**Art. 12** În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

\* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează :

\* dimineața între orele 6,30– 8,30 și

\* după amiază între orele 16,00- 17,00; în afara acestor intervale orare accesul este limitat;

\* după ora 8,30 ușă de la intrarea principală se încuie, intrarea persoanelor este limitată;

\* În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 13<sup>00</sup> – 13<sup>15</sup>;

**Art. 13** Grădinița este închisă temporar în perioada vacanței de iarnă, de Paști și în perioada vacanței de vară, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile lucrătoare pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsectii.

**Art. 14** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 15** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoarele de la fiecare grupă, aprobat în consiliul de administrație. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

### **Constituirea grupelor.**

**Art. 16** Învățământul prescolar cuprinde prescolari cu vârste între 3 și 6/7 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora, cu respectarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe

educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență și performanțele și colare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 17** Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 25-30 copii / grupă.

**Art. 18** Înscriserea copiilor se face, de regulă, în luna mai a anului în curs sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile**. Înscriserea copiilor se realizează după perioada de reinscriere a copiilor care deja frecventează cursurile grădiniței.

- la înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe;
- la înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 19** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită și aprobată în cadrul ședinței consiliului de administrație.

- Contribuția de hrană se achită până pe data de 25 ale fiecărei luni;
- Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 20** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Adeverințe de salariat ale părinților;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de director;
- Fișă medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

**Art. 21** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Apoi se introduc în SIIIR.

**Art. 22** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art. 23** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 24** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20, 22 și 23 vor fi aduse la cunoștința părinților.

**Art. 25** (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 21 școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Prahova, copii cu domiciliul în municipiul Ploiești.

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

**Art. 26** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează :

**Procesul instructiv - educativ**

**Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.**

**Art. 27** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează :

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>+ 22</b>	<b>25 h</b>
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>+ 26</b>	<b>25 h</b>

**Art. 28** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 29** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 30** În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art 31** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul

5-6/7 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva **pregatirii pentru scoala.**

**Art. 32** Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si a programei prescolare, aprobate de MECTS.(atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

## **CAPITOLUL II : *Timpul de muncă și timpul de odihnă***

### **Art. 33 *Timpul de muncă***

1. Conform legislației in vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru **personalul didactic de predare** și instruire practică, norma didactică de predare este 25 ore/ săptămână.

**Personalul didactic** își desfășoară activitatea în două ture, după cum urmează:

- TURA I- 7.30- 12.30;
- TURA II- 12.00- 17.00.

3. Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației, Cercetării Tineretului si Sportului.

4. Pentru **personalul didactic auxiliar** programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :

- **Administrator financiar** : 8 h/zi, între orele 8.00-16.00 ;
- **Administrator patrimoniu** 8 h /zi după cum urmează : Luni : 7.30 – 15.30 ; Marți 7.30-15.30 ; Miercuri : 9.30 – 17.30 ; Joi : 7,30 – 15,30 ; Vineri : 7.30. – 15.30 ;

**Personalul nedidactic are următorul program :**

- Muncitor calificat (bucatar) între orele 7,00 – 15,00;
- Muncitor calificat intretinere – între orele 9,00 – 17,00;
- Muncitor calificat (lenjereasa)- între orele 8,30- 16,30;
- Îngrijitoare, în două schimburi, între orele 6.30 - 18.00 – astfel:

- schimbul I – 6.30 - 14.30;
- schimbul II – 10.00 - 18.00.

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

6. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea gradinitei este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

#### **Art. 34 Munca suplimentară.**

- Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite prin plata cu ora în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

#### **Art. 35 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

1. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Ploiești au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform Codului Muncii.
2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic se face în luna octombrie pentru anul școlar în curs, iar pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se face în luna ianuarie pentru anul calendaristic în curs.
3. 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 este chemat să îndeplinească îndatori publice;
  - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
  - 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.
- Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicata, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractual individual de muncă.
- Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.
- Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.
- Concediul de odihnă poate fi interupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate să se efectueze la o dată convenită de ambele părți.
- Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -3 zile ;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile ;
- decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata îndeplinirii serviciului militar, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

### **Art. 36 Sărbătorile legale**

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

- 30 noiembrie- Sf. Andrei, 1 Decembrie- ziua națională, 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști; 1 Mai, 1 iunie, 15 august Adormirea Maicii Domnului; prima și a doua zi de Rusali, prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

### **Art. 37 Concediul fără plată**

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea gradinitei care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

#### **Art. 38** Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

#### **Art. 39** Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42-48 din Legea nr. 53 / 2003 Republicata ( Codul Muncii).

### **TITLUL IV : SALARIZAREA**

**Art. 40** 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. 40.1** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii vor fi virati in cardul de salarii deschis la BANCA TRANSILVANIA individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

**Art. 40.2** Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorului.

**Art. 40.3.** Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**Art.40.4** În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

**Art. 40.5.** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procura notariala sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**Art. 40.6.** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 40.7.** Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 40.8.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art. 41** Salariul si alte drepturi salariale se acorda conform legislatiei in vigoare, respectandu-se, in principal, Contractul Colectiv de Munca.

## **TITLUL V: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art. 42** Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Ploiești, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
2. Fumatul în incinta gradinitei și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzisa sa-si mai exercite munca.
4. Salariații si preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si intampinarea imbolnavirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta gradinitei sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul gradinitei, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.
5. Efectuarea curateniei in grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.
6. Accesul personalului unitatii în gradinita se face prin cele două intrări, cu cel puțin 10 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic si personalul de ingrijire părăseste gradinita numai după ce pleacă ultimul copil.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

**Art. 43** Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii si cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza obligatoriu in

cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 44** Instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii. Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

#### **Art. 45 Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca**

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

1. Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii gradinitei. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Prahova, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

#### **Art. 46 Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.**

1. Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.
2. Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia.
3. Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin ordine specifice.

#### **Art. 47 Dispozitii in caz de pericol :**

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului grădiniței se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

#### **Art. 48 Pagube produse sau suferite de salariati:**

1. Materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
2. In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al gradinitei si a unui reprezentant al salariatilor.

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

**Art. 49** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 49.1** Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile 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. 49.2.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 49.3.** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ**

### **CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă**

**Art. 50** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele unității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea unității;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile gradinței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității gradinței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale gradinței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta gradinței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

**Art. 50.1** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 50 .2** - Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 50.3** - Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații grădiniței trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 50.4** - (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

**Art. 50.5.** - (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 50.6** - (1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

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

**Art. 50.7-** (1) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

**Art. 50.8** - (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

## **CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

### **Art. 51 Abateri disciplinare**

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Gradinitei cu Program Prelungit Nr. 21 Ploiești indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

#### **1. Sunt abateri disciplinare:**

- Intarzierea sistematica in realizarea sarcinilor;
- Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
- Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului ;
- Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinitei din care face parte;
- Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
- Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
- Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii grădiniței;
- Fumatul in gradinita precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
- Intrarea si ramanerea in scoala sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
- Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- Orice alte fapte interzise de lege.

2. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

### **Art. 52 Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele :

- avertismentul scris;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

#### **Art. 53 *Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale***

- Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului salariatilor. In sensul celor de mai sus, nu este permis salariatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.
- Salariatii care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sanctionati conform prevederilor art. 52 din prezentul regulament.

#### **CAPITOLUL III : *Reguli referitoare la procedura disciplinara***

**Art. 54** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 46 lit. a, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.
5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie ( nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.



6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
7. Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.
8. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
9. Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa 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.
10. In comunicarea scrisa, sub sactiunea nulitatii absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
  - descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
  - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuata cercetarea;
  - temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
  - termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
  - instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.
11. Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;
12. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;
13. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
14. Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

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

**Art. 55** - (1) Grădinița cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

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

**Art. 56** - (1) Petițiile adresate conducerii gradinitei vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art. 57** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

**Art. 58** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 59** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

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

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

### **CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 60** - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Gradinita cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art. 61** - (1) Salariații gradinitei răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art. 62** - Gradinitei cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

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

**Art. 63** - În Grădinița cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 64** - Sunt informații de interes public la nivelul Gradinitei cu Program Prolungit Nr.21 Ploiești :

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

**Art. 65** - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

- afișarea la sediul gradinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- descrierea informației solicitate;

- motivarea interesului legitim;
- data solicitării și semnătura solicitantului.

**Art. 66** - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

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

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

### **CAPITOLUL I : Dispoziții generale**

**Art. 67** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Ploiești, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plată cu ora.

**Art. 68 (1)** Cadrele didactice și personalul didactic- auxiliar sunt evaluate conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011

**Art. 69-** Personalul nedidactic este evaluat conform Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobată prin ordinul nr. 3860/2011

**Art. 70-** Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează pe perioada unui an școlar

**Art. 71-** Evaluarea personalului nedidactic se realizează pe perioada unui an calendaristic, 1 ianuarie- 31 decembrie.

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

### **Resurse umane**

**Art. 72** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din **fisa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

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

**Art. 73** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fisa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 74 (1)** Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat, în ședință extinsă și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea gradinței.

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

(6) 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.

**Regulamentul Intern al Grădiniței cu program prelungit Nr. 21 Ploiești a fost revizuit și aprobat în ședință a consiliului de administrație din data de 25.10.2018.**

**Art. 75** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinței potrivit legii.
- Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.
- Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii instituției.

ANGAJATOR,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.21 PLOIEȘTI

REPREZENTANT,

DIRECTOR,

Prof. MIHAELA TOBĂ