



Nr. 439/09.11.2017

Discutat în ședința CP - 09.11.2017  
Aprobat în ședința CA – 10.11.2017

Director,  
Prof.înv.preșc. Iuliana GOREA

.....

## REGULAMENTUL INTERN

### COD REG.01

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof.înv.preșc. Iuliana GOREA	Comisie RI, Director		
	Verificat	Prof. Carmen-Rodica Morarașu	Președinte CSCIM		
	Aprobat	Prof.înv.preșc. Iuliana GOREA	Director		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

#### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	

#### 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Marius ISACHI		
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Marius ISACHI		
3.3	Aplicare	3	CEAC	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 2/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

#### 4. SCOPUL

Scopul prezentului regulament este de:

- a stabili drepturile și obligațiile salariaților și beneficiarilor Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, pentru asigurarea drepturilor și obligațiilor salariaților Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și ale Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

##### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

##### 5.2. Date de ieșire

- Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași funcțională.

##### 5.3. Indicator de performanță:

- Drepturi și obligații stabilite;
- Organigrama.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<b>REGULAMENTUL INTERN</b>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 3/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

6.6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

6.7. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).

6.8. Ordinul nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. Ordinul nr. 1002/2015.

6.9. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<b>REGULAMENTUL INTERN</b>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 4/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
V	Verificare

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### CAP. 8.1. CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, precum și pentru beneficiarii primari ai educației (preșcolari) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

**Art.2.** Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

**Art.3.** Respectarea Regulamentului Intern al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți părinții prescolarilor, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.4.** (1) Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

(3) Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<b>REGULAMENTUL INTERN</b>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 5/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

## **Cap. 8.2. PERSONALUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT “SF. SAVA” IAȘI**

**Art.5.** (1) În Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, prin reprezentantul său legal - Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită prescolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional prescolarii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța prescolarilor, în incinta Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

(11) Prin organigrama Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

**Art.6.** (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu Organigrama Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

(3) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 6/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

### 8.2.1. Personalul didactic

**Art.7.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

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

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea prescolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la prescolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul prescolarilor și de activitățile specifice care se organizează în Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

### 8.2.2. Personalul nedidactic

**Art.8.** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Directorul al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, în vederea asigurării securității copiilor/ personalului din unitate.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 7/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

### **CAP. 8.3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “SF. SAVA” IAȘI**

**Art.9.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic.**

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului didactic, didactic auxiliar se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(5). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic se face conform OMECTS nr. 3860/2011.

(6) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

(8) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

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

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 8/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

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

(10) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(11) Contestația se formulează în termen de **5 zile calendaristice** de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

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

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

#### **CAP. 8.4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “SF. SAVA” IAȘI**

**Art.10.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru toate categoriile de personal se aplică **Procedura privind abaterile disciplinare.**

#### **CAP. 8.5. DISCIPLINA MUNCII**

##### **8.5.1 Reguli de comportament ale salariaților;**

**Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 11.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.



 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 9/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art. 12.** 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. 13.** Preșcolarii trebuie să fie protejați împotriva oricărei forme de discriminare.

**Art. 14.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui. 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.

### **Cap. 8.5.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

#### **TIMPUL DE MUNCA**

**Art. 15.** Conform legislației în 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.

**Art. 16.** Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, **norma didactică** de predare este cea prevăzută de art. 262 din Legea Educației Naționale nr 1.

**Art. 17.** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, învățare pe tot parcursul vieții.

**Art. 18.** Activitățile concrete prevăzute la alin. (c), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 19.** Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către MECS.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 10/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art. 20.** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic durata timpului de muncă este prevăzută de către Legea 53 - Codul Muncii, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:

- a) Administrator financiar: 8 h/zi, între orele **8.00 - 16.00**.
- b) Secretar cu 1/2 normă, (detașat la ISJ Iasi), 8 h/zi, între orele **8.00-16.00**, (2, 1/2 zile pe săptămână în funcție de necesitate).
- c) Administrator patrimoniu 8 h/zi: **7,00 – 15,00**;
- d) În intervalul orar **13.15 – 13.30** - pauza de masă.

**Art. 21.** Personalul nedidactic are următorul program:

- a) Muncitor calificat (cu atribuții în servirea hranei copiilor) între orele **8,00 – 16.00**.
- b) Muncitor calificat – cu atribuții de fochist, lenjereasă/spălătoreasă: **6,00-14,00**.
- c) Muncitor necalificat schimbul I – **6.00 - 14.00**; schimbul II – **11.00 - 19.00**.
- d) Îngrijitoarele, în două schimburi, între orele **6.00 - 19.00** – astfel: schimbul I – **6.00 - 14.00**; schimbul II – **11.00 - 19.00**.
- e) În intervalul orar **12.45 – 13.00** este pauza de masă.

**Art. 22.** 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.

**Art. 23.** 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 grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

**Art. 24.** Salariatul 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.

**Art. 25.** Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 11/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art. 26. Munca suplimentară (1).** 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.

(2). 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.

(3). Munca suplimentară se compensează prin ore/zile libere în timpul vacanțelor școlare.

**Art. 27. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.** Salariații Grădiniței cu program prelungit ”SF. SAVA”, au dreptul, în condițiile legii, la **concediu de odihnă**, la **concedii medicale** și la alte **zile libere plătite** conform Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector Învățământ Preuniversitar.

**Art. 28.**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 se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) 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;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 12/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art. 29.** Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53/2003 Republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractual individual de muncă.

**Art. 30. Indemnizația de concediu** de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

**Art. 31. 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.

**Art. 32.** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art. 33.** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

**Art. 34.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art. 35.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- a) căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare;**
- b) nașterea unui copil - **5 zile +10 zile** lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – **3 zile lucrătoare;**
- d) decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere -**5 zile lucrătoare;**
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- **5 zile lucrătoare ;**
- f) decesul socrilor salariatului – **5 zile lucrătoare .**
- g) schimbarea domiciliului -**3 zile lucrătoare.**
- h) îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil su 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii). Ziua liberă prevăzută se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 13/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

i) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (a-h) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

j) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

k) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

l) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

**Art. 36.** 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. 37. Sărbătorile legale**

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

- Zilele de repaus săptămânal
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie – Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 14/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art. 38. Concediul fără plată.** Salariații au dreptul la **concedii fără plată** în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

a) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

b) Concediul fără plată poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 39. 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.

a) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

b) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.



**Art. 40. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

**Art. 41. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, fișa postului anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- k) să comunice orice modificare ce intervine în conținutul regulamentul intern supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.din legea 53, Codul Muncii.

**Art. 42. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**Art. 43.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 44.** Salariații Grădiniței cu program prelungit ”SF. SAVA”, 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 dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță 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.



 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 17/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

#### **Art. 45. Personalul colaborator**

Personalul sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, sarcinile specifice și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

1) drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;

2) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

#### **Art. 46. Personalul medical**

Personalul medical colaborator al grădiniței va efectua zilnic triajul epidemiologic copiilor cu scopul de a depista eventuale probleme ale stării de sănătate ale acestora sau semne de abuz fizic și va interveni pentru ameliorarea simptomelor, vor lua legătura cu părinții în situații de urgență, va propune cadrelor didactice și nedidactice măsuri de intervenție.

**Art. 47.** Personalul medical colaborator al grădiniței vor organiza jocuri și activități educative împreună cu cadrele didactice, părinți pentru instituirea de reguli necesare formării deprinderilor igienico-sanitare, de comportare civilizată (la masă, la grupurile sanitare) de autoservire,, expunerea de imagini cu practici corecte, alimente sănătoase etc, întocmirea de meniuri „sănătoase” pentru păpuși etc.

**Art. 48.** Personalul medical colaborator al grădiniței vor solicita periodic părinților informații despre starea de sănătate a copilului, va menține corespondența medicală cu medicul de familie și cu specialiștii în cazul copiilor cu dizabilități și vor înregistra rezultatele examenelor medicale și prescripțiile în fișă, cu scopul de a le face cunoscute personalului didactic.

**Art. 49.** Personalul medical colaborator al grădiniței vor efectua controale medicale generale periodice și va înregistra evoluția stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea lor fizică, eventualele disfuncționalități pe care le va aduce la cunoștință părinților.

**Art. 50.** Personalul medical colaborator al grădiniței are și următoarele atribuții:

1) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 18/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

2) izolează copii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

3) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

4) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

5) întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

6) urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

7) completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);

8) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

9) face prezența copiilor în grădiniță și anunță firma de catering în vederea stabilirii cantităților de alimente ;

10) ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

11) gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;

12) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;

13) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

14) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

15) întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul firmei de catering, administratorul și directorul unității.

16) urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 19/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

17) ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

18) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

19) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

20) efectuează educație sanitară cu părinții prin lectorate, discuții individuale;

21) are un comportament etic cu colegile și părinții;

22) program de lucru 7.00 – 15.00 și 11.00 – 19.00

23) respectă normele prevăzute de: Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Art. 51. - Îndrumători de activități opționale (CDS)**

- 1) prezintă conducerii unității dosarul personal;
- 2) întocmește programa și planifică activitățile opționalului pe care-l predă și-l avizează la directorul unității, la începutul anului școlar;
- 3) va stabili orarul la fiecare grupă fără a deranja procesul didactic din regimul zilei;
- 4) încheie contract prestări servicii cu președintele Comitetului de părinți/grupă
- 5) are un comportament adecvat unei instituții de educație;
- 6) colaborează permanent cu cadrele didactice.

### **CAP. 8.6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 52.** (1) Grădinița cu Program Prolungit ”SF. SAVA” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

**Art. 53.** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 20/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

**Art. 54.** (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. 55.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 56.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- 1) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- 2) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- 3) 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.

**Art. 57.** – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflicturile de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflicturile de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractul colectiv sau individual de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 21/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art. 58.** – (1) Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv, unitatea și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 59.** – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă: a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă; b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii; c) sindicatele și patronatele; d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate: a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă; b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară; c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 22/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 60.** – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

### **CAP. 8.7. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 61.** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA”, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

1) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;

2) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;

3) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;

4) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;

5) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

7) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;

8) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

9) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;

10) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;

11) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;

12) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

13) să înștiințeze conducerea unității de intrarea oricărei persoane străine în unitate, scopul vizitei; persoana străină să fie legitimată, înregistrată în caietul de evidență vizitatori (nume, prenume, CNP, scopul vizitei, durata) pentru a avea acceptul conducerii unității de a intra în unitate.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 23/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art. 62.** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” 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. 63.** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, expirarea C.I, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 64.** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” 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. 65.** (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” 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 **30/31 a lunii în curs**.

**Art. 66.** (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților 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. 67.** (1) Relațiile dintre salariații școlii 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 Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 68.** (1) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” **au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.**

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<b>REGULAMENTUL INTERN</b>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 24/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

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

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

**Art. 69.** (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.

**Art. 70. Abateri disciplinare.** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art. 71. Sunt abateri disciplinare:**

- 1) Întârzierea sistematică în efectuarea obligațiilor conform CIM și a fișei post;
- 2) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- 3) Absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni;
- 4) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 5) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 7) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 8) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 9) Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
- 10) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
- 11) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- 12) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități deservicii care să dăuneze activității școlii;





13) Fumatul în incinta grădiniței precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

14) Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

15) Intrarea și rămânerea în școală sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;

16) Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

17) Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

18) Orice alte fapte interzise de lege.

19) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

#### **CAP. 8.8. SANCTIUNILE APLICABILE ÎN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE**

**Art. 72.** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 73.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 51.a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prelabile.

1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 26/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2) În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

5) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

6) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

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

8) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

9) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă 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. 74.** În comunicarea scrisă, sub sacțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

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

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 27/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- 4) temeiul în 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. 75.** Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

**Art. 76.** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

**Art. 77.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art. 77.** Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

#### **CAP. 8.9. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 78.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Grădiniței PP „Sf. Sava” Iași, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un angajat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul grădiniței sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă 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 cărui membru este.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 28/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradul de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat). (7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

**Art. 79.** – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită; b) gradul de vinovăție a salariatului; c) consecințele abaterii disciplinare; d) comportarea generală în serviciu a salariatului; e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 80.** – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 29/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAP 8.10. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 81.** (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița cu Program Prolungit ”SF. SAVA” 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. 82.** (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art. 83.** - Grădiniței cu Program Prolungit ”SF. SAVA” și salariaților aceștia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 30/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

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

**Art. 84.** - În Grădinița cu Program Prelungit ”SF. SAVA” 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. 85** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Sf. Sava”:

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

**Art. 86.** Accesul la informațiile prevăzute la art. 182 se realizează prin:

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

**Art. 87.** Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 182, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

**Art. 88.** Solicitarea prevăzută la art.184 se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 31/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Art. 89.** După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

**Art. 90.** În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

**Art. 91.** Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

**Art. 92.** În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

**Art. 93.** Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

**Art. 94.** Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

**Art. 95.** Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 96.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Iași.

(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.

## **CAP 8.11. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 97 (1)** Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern va fi afișat la avizier.

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

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL INTERN</b></p>	<b>Cod REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 32/ 35</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

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

(5) 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.

**Art. 98.** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

**Art. 99.** (1) Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prolungit ”Sf. Sava” reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

**Art. 100.** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

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

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Comisia funcțională pentru elaborarea RI

- elaborează regulamentul

### 9.2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

### 9.3. Consiliul de Administrație

- Aprobă regulamentul

### 9.4. Secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași

- Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
- Afișează regulamentul la avizierul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași





- Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament

### **9.5. Personalul didactic**

- prezintă Regulamentul părinților, în ședințele cu părinții
- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

### **9.6. Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții**

- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

## **10. ÎNREGISTRĂRI**

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
- 10.4. Contractele educaționale

## **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

-

## **12. CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pag</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	33
10	Înregistrări	33
11	Anexe și formulare	33
12	Cuprins	34



**Tabel nominal cu salariații grădiniței**

Nr.cr t	Nume/ salariat	prenume	Funcția	Semnătura de luare la cunoștință a regulamentului de ordine interioară
1	Asandei	Viorica	Edu	
2	Musca	Greta	Prof Inv Presc	
3	Morarasu	Rodica	Prof Inv Presc	
4	Rusu	Rodica	Prof Inv Presc	
5	Cojocarul	Alina	Prof Inv Presc	
6	Palel Manole	Teodora	Prof Inv Presc	
7	Plai	Stefania	Prof Inv Presc	
8	Tanase	Simona	Prof Inv Presc	
9	Martinas	Lucia	Prof Inv Presc	
10	Burgheaua	Rodica	Prof Inv Presc	
11	Nistor	Maria	Prof Inv Presc	
12	Danila	Simona	Prof Inv Presc	
13	Cuibari	Loredana	Prof Inv Presc	
14	Puiu	Angela	Prof Inv Presc	
15	Enescu	Dana	Prof Inv Presc	
16	Taran	Cornelia	Prof Inv Presc	
17	Iftimi	Madalina	Edu	
18	Bonciu	Daniela	Edu	
19	Mereuta	Viorica	Prof Inv Presc	
20	Gorea	Iuliana	Prof inv presc	
21	Melinte	Catalina	Adm. financiar (patrimoniu)/Contab.	
22	Apetroae	Gheorghe	Adm. financiar (patrimoniu)/Admin.	
23	Isachi	Marius	Secretar	
24	Anghel	Petru	Muncitor calificat	
25	Stefaniu	Gabriela	Muncitor calificat	
26	Pintilie	Mihaela	Muncitor calificat	



27	Leonte Petronela	Muncitor calificat	
28	Stan Elena	Muncitor calificat	
29	Zbarnea Viorica	Ingrijitoare	
30	Bahrim Maria	Ingrijitoare	
31	Grosu Anisoara	Ingrijitoare	
32	Biliuta Claudia	Ingrijitoare	
33	Zup Marioara	Ingrijitoare	
34	Ciobanu Dana	Ingrijitoare	
35	Gheorghiu Alina	Ingrijitoare	
36	Tomulescu Mihaela	Ingrijitoare	
37	Gorea Eliza	Ingrijitoare	
38	Nechita Vasile	Muncitor calificat	