Grădinița cu Program Prelungit „Csipike”

520023 Sf. Gheorghe Tel-Fax: 0267-312271
Str. Kriza János Nr. 1. E-mail: gradinitacsipike@yahoo.com
Jud. Covasna Cod fiscal 16037804

Regulament intern
2020

Regulament intern

Informaţii generale:

Denumirea unităţii: Grădiniţa cu Program Prelungit "Csipike"
Adresa: 520023 Sf. Gheorghe, str. Kriza János, nr. 1.
Telefon/fax: 0267/312271 Fax: 0267/312271
E-mail: gradinitacsipike@yahoo.com
Web: www.csipikeinfo.ro

Baza legală de funcţionare:

- Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii
- Contract colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar M.E.N. 435/2019
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar;
- Ordin nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/201;
- Ordin nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului contractual;

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

Titlul I. Dispoziţii generale

Titlul II. Reglementarea activităţiilor în unitatea de învățământ

1. Reguli privind programul de funcționare al grădiniței

2. Regului privind accesul în unitate

3. Contractul individual de muncă

4. Timpul de muncă și timpul de odihnă

5. Salarizarea și alte drepturi salariale

6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

7. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

8. Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

9. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

10. Reguli referitoare la procedura disciplinară

10. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

12. Protecția datelor cu caracter personal

13. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII PREȘCOLARIILOR

1. Frecvenţa preșcolarilor

2. Transferul preșcolarilor

Capitolul III. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

TITLUL I Obligațiile și drepturile angajatorului și al salariaților

1.1.Obligaţiile și drepturile conducerii unității de învățământ

1.2. Obligaţiile și drepturile personalului unității de învățământ

TITLUL II Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă

DISPOZIŢII FINAL

CAPITOLUL I.
PROBLEME GENERALE

Titlul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern al unității conține dispoziții obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, stabilind

(1) reguli privind programul de funcționare al grădiniței;

(2) reguli privind condițiile de acces în grădiniță;

(3) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

(4) reguli privind respectarea principiului nedscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

(5) drepturile si obligațiile angajatorului și ale salariaților;

(6) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

(7) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

(8) abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile;

(9) reguli referitoare la procedura disciplinară;

(10) modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

(11) criteria și procedura de evaluare profesională a salariaților;

Art. 2 (1) Regulamentul intern se aplică pentru tot personalul unității, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați și delegați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și i-a delegate, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării și/sau delegării.

Art. 3 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile si obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 4 (1) Cunoașterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității de învățământ.

(2) Regulamentul intern se afișeaza la avizierul grădiniței.

(3) Regulamentul intern vor fi adus la cunoștinta fiecărui angajat.

Titlul II

REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚIILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. REGULI PRIVIND PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI

Art. 5 Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se termină la data de 31 august.

Art. 6 (1) Pe parcursul anului școlar grădinița este închisă cu acordul Consiliului de Administrație pe o periaodă de 5 săptămâni, 1 săptămână pe perioada sărbătorilor de iarnă, 4 săptămâni în luna iulie.

(2) Programul de funcționare al grădiniței este adusă la cunoștința beneficiarilor indirecți la începutul fiecărui an școlar.

(3) În luna iulie beneficiarii indirecți, ai căror copii sunt înmatriculați la Grădinița cu Program Prelungit Csipike, pot solicita supravegherea preșcolarilor la o altă grădiniță din oraș, care este deschisă în perioada sus numită.

(4) În luna august, la solicitarea scrisă a părinților, unitatea de învățământ asigură supravegerea, îngrijirea, educarea preșcolarilor și din alte unități de învățământ cu program prelungit din oraș.

Art. 7 (1) În situații obiecte, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, activitățiile de la grădniță pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Grădinița cu Program Prelungit aplică metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

(3) În cazul desfășurării activității prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice își desfășoară activitatea după programul următor: 8-13, 13-18

Art. 8 (1) Pe parcursul anului școlar grădinița este deschisă între orele 6,00 – 18, și funcționează după următorul program:

- 6-7,30 – efectuarea curățeniei zilnice de către personalul nedidactic
- 7,30 – 8,30 primirea copiilor
- 7, 30 – 15,00 – activități didactice desfășurate cu copii conform Curriculumului pentru educația timpuri
- 17,00 – 18,00 – efectuarea curățeniei zilnice de către personalul nedidactic

(2) Primirea copiilor și supravaghere lor între orele 6 – 7,30 se realizează de către personalul nedidactic.

(3) Activitățiile extrașcolare și extracurriculare se desfășoară cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(4) În perioada vacanțelor de vară și /sau la sfârșitul anului școlar se pot organiza cu acordul Consiliului de Administrație tabere educative/recreative pentru prșcolarii de la grupele mari.

Art. 9 Personalul unității are obligația de a asigura siguranța preșcolarilor până la preluarea lor de către beneficiarii indirecți.

Art. 10 Grupele îşi desfăşoară activitatea didactică cu educatoarea de serviciu între orele 7,30-17,00.

2. REGULUI PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 11 Accesul în unitatea de învățământ este asigurată prin două căi de acces: dinspre intrarea principală de pe str. Kriza János în clădirea A și dinspre str. Gödri Ferenc în clădirea B.

Art. 12 Aprovizionarea unității de învățământ se face prin intrarea dinspre str. Kriza János.

Art. 13 (1) Accesul beneficiarilor direcți, indirecți și a persoanelor străine în unitate este reglememtată de procedura operațională aprobată de Consiliul de Administrație.

(2) Programul de acces este afișat la intrările în unitate.

(3) Accesul în unitate se face zilnic între orele: $6^{00} – 8^{30}$/ $12^{30} – 13^{00}/15^{30} – 17^{00}$

Art. 14 Accesul în unitatea de învățământ în afara programului aprobat și afișat se face prin utilizarea interfonului de la intrarea principală.

Art. 15 Este interzis accesul în instituție a persoanlor turbulente sau celor aflate în stare de ebrietate, a celor cu comportament agresiv și a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Art. 16 Accesul părinţilor/ tutorilor legali în unitate este permisă în următoarele situații:

- la sosirea şi plecarea preşcolarilor
- la solicoitarea educatoarelor / conducerii unităţii
- la şedinţele/ consilierile organizate de către personalul didactic
- pentru rezolvarea unor solicitări referitor la acte care se elaborează de conducerea unităţii
- la întâlnirile solicitate de părinţi
- la diferite evenimente publice şi activităţi extracurriculare, extrașcolare

Art. 17 Accesul în unitea de învăţământ de către către reprezentanţi ai mass-media se face cu aprobarea directorului.

Art. 18 Este interzis intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen, sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

3. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 19 (1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), unitatea de învățământ având obligația ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(5) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(6) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

(7) La contractul individual de muncă este anexată fișa postului pentru fiecare salariat. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(8) Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată și nedeterminată.

(9) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie- 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(10) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât liceul pedagogic, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv pe perioada septembrie-iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

(11) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât pedagogia învățământului preșcolar și primar, se vor încheia contracte

individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie- 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(12) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(13) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice

(14) Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituție, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

(15) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere;

(16) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni

(17) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(18) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(19) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(20) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(21) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(22) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contract colectiv de muncă.

(23) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(24) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(25) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

(26) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(27) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită contract colectiv de muncă.
(28) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisia disciplinară numită de unitatea. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul în cauză.
(29) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
a)data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
b)modalitatea în care se va desfășura examinarea.
(30) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
(31) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
(32) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
(33) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității/ de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(34) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (33) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată, prevăzut de art. 211 din Legea dialogului social nr. 62/2011 și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

4. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 20 (1) 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.

(2) Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.10 din Legea nr. 63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/ săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/ 1998, aprobată cu modificările prin Legea nr. 109/1999.

(3) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână

Art. 21 (1) Personalul didactic are obligația să desfășoară activitatea în două ture, zilnic între orele $7^{30} – 12^{30}$ respectiv între orele $12^{00} – 17^{00}$.

(2) În perioada pauzei cadrelor didactice, supravegherea copiilor este asigurată de cadrele nedidacice (îngrijitori pentru copii).

(3) Personalul nedidactic, îngrijitorii de copii, își desfășoară activitatea în trei ture, zilnic între orele $6^{00} – 14^{00}$, $8^{00} – 16^{00}$ respectiv între orele $10^{00} – 18^{00}$.

(4) Muncitorii bucătari își desfășoară activitatea zilnic între orele $6^{00} – 14^{00}$.

(5) Muncitorul întreținător își desfășoară activitatea zilnic între orele $6^{00} – 10^{00}$, respective $10^{00} – 14^{00}$

(6) Personalul didactic auxiliar cu ½ normă, - secretar, administrator financiar - își desfășoară activitatea zilnic între orele 7^{00}-11^{00}, respective între orele $11^{00} – 15^{00}$ în rotație.

(7) Personalul didactic auxiliar cu 1/3 normă, - administrator patrimoniu - își desfășoară activitatea zilnic între orele 7^{30}-13^{30}.

(8) Programul personalului medical al grădiniței se stabileşte de către director potrivit nevoilor instituției, după cum urmează:

a) primul schimb: 7^{00} – 15^{00}

b) al doilea schimb: 8^{30} – 16^{30}

(9) Personalul medical are dreptul al concediul de odihnă doar pe perioadele de vacanţă şi nu în acelaşi timp.

Art. 22 Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programulde 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 regimul de intrare –ieșire a documentelor.

Art. 23 (1) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(2) Conducerea grădniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit. În cazul nerespectării programului de lucru va atrage după sine diminuarea salariului**.**

(4) Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

(5) În caz de învoirea personalului se adresează conducerii unității de învățământ prin cerere tipizată, în care este desemnată persoana care asigură înlocuirea celui care s-a învoit, precum motivul învoirii. Acest document se depune la secretariatul unității înainte cu 3 zile de la data învoirii și se aprobă de directorul instituției.

Art. 24(1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Csipike au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.

(2) Personalul didactic are 62 de zile lucrătoare concediu de odihnă

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la 28 de zile lucrătoare de concediu de odihnă și 5 - 10 zile lucrătoare de concediu suplimetar, acordată annual de Comisia paritară.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliare, nedidactic are dreptul al concediul de odihnă doar pe perioadele de vacanţă şi nu în acelaşi timp, în rotație.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilită de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(6) 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.

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- 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 – climatică, 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

(8) Indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decît salariul de bază.

(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective

(10) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu 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 cuvenită de ambele părți.

(11) Compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

(12) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelorevenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului –5 zile;
- nașterea unui copil –5 zile;

- căsătoria unui copil –3 zile;

- decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului socrilor salariatului –5 zile;

- schimbarea loculuide muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței –5 zile;

- schimbare domiciliu – 3 zile;

- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(13) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (12) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite

(14) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medical, prin care se justifică absența în cazde boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(15) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, 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 initiative salariatului în cauză (în condițiile legii).

Art. 25 Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- Anul Nou, 1 și 2 ianuarie;

- Ziua Unirii Principatelor Române –24 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- Sărbătoarea Internațională a Muncii –1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Ziua Copilului 1 iunie;

- Adormirea Maicii Domnului –15 august;

- Ziua Mondială a Educație - 5 octombrie;

- Sfântul Andrei –30 noiembrie;

- Ziua Națională a României –1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun –25 și 26 decembrie;

Art. 26 Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legi 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 în privința vechimii.

Art. 27 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.

5. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 28 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. 29 (1) Salariul este confidențial;în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a 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 virați în cardul de salarii deschis la BT, ING, Raiffesen sau ridicați individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați, salariatul titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(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 prepararea prejudiciului propus.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriile de persoane stabilite preferențial de lege.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(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.

(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 constante doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 30 Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

6. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 31 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca prestată și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 32 Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități ce contravin atribuțiilor de serviciu sau ce perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității de învățământ;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității de învățământ;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri si documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității de învățământ;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind

activitatea directorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale personalului;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii direcți și/sau indirecți (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea șivătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură ce aduce atingere imaginii conducerii;

m) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale angajatorului;

n) fumatul în incinta unității;

q) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

r) întroducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii instituței;

s) propagandă partizană unui curent sau partid politic;

v) filmatul, înregistrările video, fotografiatul în incinta unității fără aprobarea conducerii unității de învățământ;

w) activități comerciale;

Art. 33 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitatea de învățământ constituie abatere disciplinară și se

sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

7. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 34 Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar va avea loc la sfârşitul fiecărui an şcolar, pe baza fişelor de evaluare elaborate şi avizate la nivelul unităţii, conform OMECTS nr. 6143/2011 şi a Ordinului nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

Art . 35 (1) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar al unității sunt stabilite în fișa postului și în fișa de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anuale pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

Art. 36 Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse.

Art. 37 (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Fișei de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anuale pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

(2) Evaluarea personalului didactic și al personalului didactic auxiliar se realizează pe an școlar.

(3) Se acordă evaluare parțială pentru o perioadă mai mică de un an școlar de activitatea în cazul în care personalul didactic și/sau personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea minim 90 de zile, dar nu un an școlar întreg.

(4) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative în cazul personalului didactic și al personalului didactric auxiliar.

(5) Evaluarea personalului didactic se realizează în Comisia metodică/compartimentul funcțional și se finalizează prin acordarea punctajului final și al calificativului în Consiliul de Administrație. Fiecare membru al Consiliului de Administrație acordă punctaj și calificativ.

(6) Secretarul și administratorul financiar desfășurând activitae în două unități de învățământ, evaluarea anuală a activității de realizează în fiecare unitate, în urma căreia se eliberează o adeverință cu punctajul și caliificativul obținut. Adeverința va fi depusă de secretar/administrator financiar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază.

(7) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

a) sub 60,99 -nesatisfăcător

b) între 61 –70,99 -satisfăcător

c) între 71 –84,99 -bine

d) între 85 -100 -foarte bine

(6) Directorul emite decizia cu privire la punctajul și calificativul acordat pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

(8) Cadrele didactice și didactice auxialiare au drept de contestație asupra punctajului și calificativului acordat de Consiliul de Administrație, care se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare a calificativelor.

(9) Contestațiile înregistrate vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare.

(10) Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi atactată la constanță de contencios administrative competent.

Evaluarea personalului nedidactic

Art. 38 (1) Evaluarea personalului nedidactic are la bază Ordinul nr. MECTS 3860/2011.

(2) Criteriile de evaluare a personalului nedidactic sunt stabilite în fișa postului.

Art. 39 (1) Evaluarea persolnalului nedidactic este efectuată de administratorul de patrimoniu la începutul fiecărui an calendaristic pentru anul precedent.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 ianuarie – 31 decembrie a fiecărui an.

(3) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje în cazul personalului nedidactic dupa cum urmeaza:

a) între 1,00 –2,00 –nesatisfacator

b) între 2,01 –3,51 –satisfacator

c) între 3,51 –4,50 –bine

d) între 4,51 –5 –foarte bine.

(4) Rezultatele evaluarăii personalului nedidactic se înaintează contrasemnatarului. Rezultateale evaluării se aprobă în Consiliul de Administrație.

(5) Salariații nemultumiți, cadrele nedidactic, de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul unităţii, care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și de administratorul de patrimoniu.

(6) Contestația se formuleaza 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

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

Art. 40 Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea angajatului pentru necorespundere profesională.

8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 41 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității de invățământ în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 42 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității de învățământ și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorului unității de învățământ numește comisia disciplinară.

(3) În urma sesizării făcute de directorului unității de învățământ, comisia disciplinară întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării în cadrul Consiliul de Administrație.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului un răspuns în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 43 (1) Angajații unității de învățământ nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 44 (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 Legii nr.62/2011.

9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 45 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se radiează în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia directorului emisă în formă scrisă.

Art. 46 Amenzile disciplinare sunt interzise.

10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 47 (1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv demuncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhic, directorul va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind comisia disciplinară.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, reprezentantul organizației sindicale din unitate, al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia disciplinară să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia disciplinară îl va convoca în scris pe angajatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare realizării cercetării disciplinare prealabile, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia disciplinară are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta săvârșită și împrejurările invocate în apărarea sa.

(8) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia disciplinară 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 gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei disciplinare împuternicite de către director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(10) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 48 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, directorul va emite decizia de sancționare.

(2) Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către directorul unității de învățământ sau a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație 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.

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

Art. 49 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 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;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura 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 salariat la instantele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 50 Sancțiunea disciplinară se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

11. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 51 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea si sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătații salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 52 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securiății și sănătății în muncă.

(2) Instruirea în domeniul securității si sănătății în muncă este obligatorie în urmatoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;
b) periodic, conform legii:
    - cadre didactice: 2 ori/an
    - muncitori: 4 ori/an
c) în cazul salariaților care își schimba felul muncii;
d) în cazul salariaților care își reiau activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni;
e) în situația în care intervin modificari ale legislației în domeniu.

Art. 53 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie anual la nivelul unității Comisia de securitate si sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 54 Regulile și măsurile privind securitatea si sănătatea în munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților sindicatului precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 55 (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Angajatorul asigură la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie servicii medicale personalului angajat în unitate.

Art. 56 Salariatul are obligația de a respecta regulile privin securita și sănătatea în muncă.

12. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 57 Grădinița cu Program Prelungit Csipike, ca personalitate juridică, parte componentă a sistemului public naţional de educaţie, prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 58 (1) Se consideră informaţii de interes public la nivelul unității de învățământ:

a) actele normative care care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;

b) structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente, programul de funcţionare şi programul de audienţe;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea grădiniței;

d) coordonatele de contact ale instituţiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;

e) sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) alte informaţii care nu au fost clasificateca şi informaţii secrete, secrete de serviciu sau confidenţiale.

(2) Se consideră date cu caracter personal la nivelul unității de învățământ:

a)date personale ale angajaților

b)date personale ale preșcolarilor

c)date personale ale părinților preșcolarilor

Art. 59 (1) Accesul la informaţiile prevăzute la art. 58 (1)se realizează prin:

a) afişarea la sediul grădiniței și/sau pe site-ul unității de învățământ

b) consultarea lor la sediul instituţiei, în biroul directoral și/sau pe site-ul unității;

(2) Persoanele fizice şi juridice, care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art. 58(1) vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);

b) descrierea informaţiei solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării si semnătura solicitantului.

(3) Pentru solicitarea prevăzută la al.(2) solicitatntul se va prezenta personal la secretariatul instituţiei, sau se va adresa prin poştă, şi va fi înregistrată într-un registru special destinat înregistrărilor.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informaţiile de interes public, care o va analiza şi va aprecia dacă informaţiile solicitate sunt de interes public şi solicitantul are un interes legitim pentru obţinerea acestor informaţii.

(5) În situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt de interes public şi solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obţinerea informaţiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condiţiile de solicitare şi obţinere a informaţiilor sunt îndeplinite, secretarul instituției va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii unității.

(7) Cererile de informaţii 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 funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare şi urgenţa solicitării.

(8) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

Art. 60 Reprezentanţii mass-media pot obţine informaţii de interes public direct și numai de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Şcolar Covasna.

Art. 61 (1) Unitatea de învățământ se obligă, că informațiile care conțin date de identificare, oferite de beneficiarii indirecți la înscrierea copiilor în grădiniță, vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare a preșcolarilor, precum și în scopul întocmirii și completării anumitor documente ce vizează relațiile preșcolar – grădiniță.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Csipike colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu beneficiarii indirecți pentru realizarea unor sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice.

(3) În cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor date cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea acestora informaţii. Refuzul furnizării şi/sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la o slabă funcționare a comunicării între beneficiarii indirecți și instituție.

Art. 62 Beneficiarii indirecți la înscrierea copiilor în unitatea de învățământ declară acordul sau dezacordul cu privire la următoarele aspecte:

a) ca preșcolarii să participe la evenimente organizate de unitatea de învățământ în colaborare cu alte instituții/fundații ONG-uri/autorități locale/județena/naționale în cadrul cărora se realizează fotografii și/sau înregistrări audio-video în care apar membrii instituției/invitații și preșcolarii.
b) Ca instituțiasă folosească datele de identificare cu caracter personal, în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca preșcolar, precum și în scopul întocmirii și completării anumitor documente ce vizează relațiile preșcolar – grădiniță, iar fotografiile și/sau înregistrări audio-video realizate la evenimentele organizate de unitatea de învățământ în colaborare cu alte instituții/fundații ONG-uri/autorități locale/județena/naționale, să fie popularizate pentru a contribui la crearea unei imagini pozitive al unității de învățământ.

Art. 63 Unitatea de învățământ se obligă, că informațiile care conțin date de identificare, oferite de angajații instituției la încheierea contractului individual de muncă vor fi folosite în scopul întocmirii dosarelor personale și în scopul întocmirii și completării anumitor documente ce vizează relațiile angajat, salariat.

13. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 64 (1) Salariații unității de învățământ beneficiează de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate si sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajațiilor din unitatea de învățământ le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 65 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau în încetarea contractului de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Datorita naturii și condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, la grădiniță particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 66 Tot personalul grădiniței trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legi.

Art. 67 (1) Personalul unității are obligația să facă eforturi în vederea promovarii unui climat armoonios de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor personalului.

(2) Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecarei persoane, în cadrul instituței se derulează proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Conflictele de muncă, personale se realizează în primul rând prin cale amiabilă prin intermediul Comisiei Etice.

CAPITOLUL II

DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂȚII PREȘCOLARII

1. FRECVENȚA PREȘCOLAILOR

Art. 68 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt preşcolarii.

Art. 69 Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea la Grădiniţa „Csipike" cu Program Prelungit.

Art. 70 (1) Înscriere copiilor în grădiniţă se realizează după prevederile art. 8, alin. (1),(2),(3),(4),(5) al Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Csipike.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice.

Art. 71 Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea grădiniţei în care este înmatriculată preșcolarul.

Art. 72 Frecventarea grădiniței de către copii de 5-6 ani, de grupă mare este obligatorie.

Art. 73 (1) Prezenţa copiilor la grădiniţă se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog şi în foaia colectivă de prezență, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

(3) Motivarea absenţelor se face de către părinţi prin: prezentarea certificatului medical, cerere scrisă, telefonic sau verbal;

(3) Revenirea în colectivitate a copiilor care au absentat din motive de sănătate se va realiza obligatoriu pe baza unei adeverințe medicale.

(4) În cazul absentării din alte motive decât de sănătate, părintele poate motiva absențele preșcolarilor.

(5) În cazul în care preșcolarul absentează din motive de boală infecto-contagioasă părintele are obligația să anunțe instituția. Revenirea copilului în aceste cazuri se face cu adeverință medicală eliberată de medicul curant sau medicul de familie.

2. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Art. 74 Preşcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 75 (1) Transferul preşcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

(2) Transferul preșcolarilor se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul copilului.

Art. 76 (1) În învăţământul preşcolar preşcolarii se pot transfera de la o grupă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolar la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivelor maxime.

Art. 77 (1) Pentru cei cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

CAPITOLUL III.
PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

1.1 Obligațiile angajatorului

Art. 78 (1) Angajatorului îi revin, în principal, urmatoarele obligații:

a) să informeze personalul unității asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

1.2 Obligațiile salariaților

Art. 79 (1) Salariații au, în principal, obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

Salariații au obligații privind:

a) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență a atribuțiilor prevăzute în fișa psotului și sarcinile suplimentare;

b) să respecte cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) să însușească și să respecte normele de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) să utilizeze cu responsabilitate materialele aflate în dotarea unității de învățământ;

f) să respecte normele de protecție a muncii și a mediului;

g) să contribuie la ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) să îşi dovedească loialitatea faţă de instituţie prin apărarea intereselor acesteia şi evitarea tuturor opiniilor, acţiunilor, deciziilor care ar putea afecta imaginea acesteia;

i) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

k) să anunțe șeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la locul de muncă;

l) să păstreze secretului de serviciu;

m) să participe la evaluările periodice realizate de către angajator;

n) să realizeze evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o) să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

p) să nu primească în unitate persoane străine instituţiei (soţi, rude, prieteni, etc.)

Art. 80 (1) Alături de atribuțiile stabilite în fișa postului, personalul unității are atribuții suplimentare.

(2) Atribuțiile suplimetare ale personalului dicactic sunt stabilite în deciziile emise de conducerea unității de învățământ.

(3) Atribuțiile suplimentare ale personalului nedidactic sunt stabilite în anexa de la fișa postului.

(4) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de evidență și de control în care se consemnează observațiile făcute cu ocazia controalelor.

2. DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

2.1 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, acestea fiind consemnate în fișa postului și în deciziile de numire în diferite comisii și colective de lucru;

g) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în decizii;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 81 (1) Salariații unității de învățământ au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anuală

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare, prin aderarea la sindicat;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si 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. 82 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Titlul II

NORME PRIVIND MODUL DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ ȘI A FIȘEI DE PREZENȚĂ

Art. 83 (1) Secretaruiatul unității de învățământ întocmește condica de prezență și fișa de prezență conform modelului apărut în Nota nr. 10335/09.10.2020 privind utilizarea modelelor de "Condică de prezență"/"Fișa de prezență" destinate consemnării prezenței cadrelor didactice, pentru fiecare grupă de preșcolari, specificând activitățiile specifice învățământului preșcolar: activități pe domenii experiențiale, activități liber alese, activități de dezvoltare personal.

(2) Condica de prezență este folosită în cazul în care activitatea didactică se desfășoară cu prezența fizică în unitate.

(3) Fișa de prezență se folosește în situația în care activitățile didactice se desfășoară online, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

Art. 84 Directorul avizează pentru fiecare grupă condica de prezență și fișa de prezență.

Art. 85 Nu se admit ștersături, adăugări nejustificate sau alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane.

Art. 86 Cadrele didactice semnează zilnic, la terminarea activităților didactice, condica de prezență, la ora 12^{30}, respective $17^{00.}$

Art. 87 Fișa de prezență este semantă o dată pe lună de cadru didactic și/sau la sfârșitul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 88 Directorul verifică, monitorizează săptămânal completarea condicii de prezență.

Art. 89 La sfârșitul anului școlar cele 10 condici de prezență ale grupelor se arhivează.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 90 Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art. 91 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și este obligatoriu pentru toți salariații unității de învățământ.

Art. 92 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Dezbatere în CP: 06.10.2020
Aprobat în CA: 12.10.2020
Nr. hot. 18/12.10.2020

Director,

Nagy Erzsébet

Am luat la cunoștință (numele, prenumele și semnătura personalului unității):