Nr. 692-R/17.09.2020

GRĂDINIŢA
« RIŢA GĂRGĂRIŢA »
BRĂNEŞTI – ILFOV

Str.Slt.Petre Ionel 147A
Tel/fax: 021 350 49 25
E-mail rita.gargarita@yahoo.com
www.rita-gargarita.ro

Aprobat în C.A.
din data de 17.09.2020
Director,
Prof. Elena Bonciu

REGULAMENT INTERN
GRĂDINIȚA RIȚA GĂRGĂRIȚA BRĂNEȘTI

AN ȘCOLAR: 2020 – 2021

● **CUPRINS**

I. Dispozitii generale
II. Drepturi și obligații
1. Drepturile și obligațiile Angajatorului
2. Drepturile și obligațiile salariaților
3. Beneficiarii primari ai educației – copiii
4. Beneficiarii secundari ai educației - părinții
III. Reguli concrete privind organizarea muncii în cadrul unității
1. Organizarea activității
2. Organizarea muncii
3. Timpul de muncă
4. Timpul de odihnă și alte concedii
5. Evaluarea și salarizarea
IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
V. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
VII. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003
VIII. Accesul în perimetrul Angajatorului
IX. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
X. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Angajatorului
1. Despre abateri disciplinare
2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
3. Reguli referitoare la procedura disciplinară
XI Dispozitii finale
Anexe

● Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Grădiniței Rița Gărgărița Brănești sunt stabilite de către persoana juridică Grădinița Rița Gărgărița Brănești – numit în continuare **Angajator** - prin prezentul Regulament Intern întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare:

● Legea Educației Naționale Nr. 1/2011;
● ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020;
● Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
● Codul muncii Legea 53/2003 cu completările ulterioare produse prin Legea 40/2011;
● Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
● Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
● Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2019.

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Regulamentul trebuie respectat de întreg personalul Grădiniței Rița Gărgărița Brănești și de către părinții/tutorii preșcolarilor.

REGULAMENT INTERN

TITLUL I
Dispozitii generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Grădiniței Rița Gărgărița Brănești, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3 (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.
(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre Angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
(3) Salariatii beneficiază de drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Art. 4 Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la cancelaria unității in vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.
Grădinița aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului Regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al său.

TITLUL II
Drepturi și obligații

Cap. I Drepturile și obligațiile Angajatorului

Art. 5 Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 6 Angajatorul are următoarele obligații:

a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea grădiniței este obligată să ia măsuri specifice.
b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, așa încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
   - crearea unei structuri organizatorice raționale;
   - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
   - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
   - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor/utilajelor/aparatelor folosite în unitate.

c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

e) Să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților.

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.

g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament Intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.

l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

m) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 7 Persoanele care asigură conducerea instituției, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap. II Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 8 a) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

b) Cadrele didactice au următoarele drepturi:
- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

c) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al grădiniţei;
- beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;
- lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

-conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
-utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
-punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea grădiniței și a persoanelor desemnate de director;
f) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului grădiniței. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
g) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al Grădiniței Rița Gărgărița, precum şi demnitatea profesiei de educator;

Art. 9 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 10 (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- ✓ obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- ✓ obligatia de a respecta disciplina muncii;
- ✓ obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- ✓ obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- ✓ obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- ✓ obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- ✓ realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- ✓ insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- ✓ respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- ✓ ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si a instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- ✓ instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- ✓ respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului;
- ✓ anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- ✓ participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;

- ✓ evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- ✓ respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- ✓ indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

1. să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
2. să nu desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice;
3. să aibă o ţinută şi un comportament civilizat în relaţiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, pesonalul nedidactic, preșcolarii, părinţii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
4. să vină la timp la orele de curs. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
5. să nu condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinţii/tutorii copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
6. să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
7. să anunţe în timp util conducerea grădiniței în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
8. să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
9. să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului grădiniței în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
10. să nu angajeze discuţii cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
11. să participe la şedinţele Consiliului profesoral;
12. să deţină un portofoliu personal;

(3) Cadrele didactice din Grădinița Rița Gărgărița sunt diriginți la grupele pe care le conduc și sunt desemnate de către Consiliul de Administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
Cadrul didactic are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
- prezintă părinţilor/tutorilor copiilor de la grupă prevederile Regulamentului intern și ale ROFUI la începutul fiecărui an şcolar;
- completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi/sau consultari cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

(4) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

- să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
- să participe la şedinţele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi de către director să participe;
-să aibă o ţinută şi un comportament civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, copiii, părinţii, personalul nedidactic al grădiniței, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii organizației școlare, considerate de interes major pentru instituţie, conform legislatiei.

Personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.

Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă.

(5) Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:
- să respecte programul zilnic stabilit de Angajator;
- să asigure securitatea grădiniței, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
- să asigure igienizarea şi întreţinerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fişa postului;
- personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituţie;
- personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, copii, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în grădiniță;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
- atribuţiile, sarcinile, competenţele responsabilităţile şi programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului;
- în oficiul alimentar, în grupul sanitar și hol se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitori.

Art. 11 (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 12 In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Cap. III Beneficiarii primari ai educaţiei – copiii

Art. 13 Beneficiarii primari ai educației - copiii

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate sau apartenență religioasă, care este înscrisă în Grădinița Rița Gărgărița și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerat de drept benefiaciar primar al învățământului preuniversitar și are calitatea de preșcolar.

(2) a) Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul acestei instituţii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare şi în funcţie de opţiunile părinţilor făcute la înscrierea într-un nou an şcolar si de rezultatele anchetei sociale, în limita locurilor existente.

b) Pentru asigurarea unui climat pozitiv al stării de sănătate pentru toți copiii înscriși la grădiniță, familiile acestora vor prezenta educatoarelor la începutul anului școlar un aviz de la medicul de familie, iar pe parcursul anului școlar, la absentarea copilului timp de minim 3 (trei) zile consecutive din motive medicale, la revenirea lui în colectivitate va prezenta aviz de la medic.

c) În cazul preșcolarilor cu un vocabular și un comportament vulgar și violent, conducerea unității va transmite notificări scrise părinților/tutorilor legali ai acestor copii, cu privire la comportamentul lor neadecvat, și li se va recomanda consilierea unui specialist.

d) În cazul în care se observă în grădiniță părinți/reprezentanți ai familiilor copiilor că folosesc un vocabular și un comportament vulgar și violent, conducerea unității le va transmite notificări scrise cu privire la comportamentul lor neadecvat, și li se va recomanda consilierea unui specialist.

e) Dacă la program prelungit o familie nu și-a achitat timp de 2 (două) luni consecutiv contribuția de hrană și nu a anunțat în scris motivele acestei întârzieri, conducerea unității, prin educatoarele de la grupă, va transfera copilul la programul normal al grădiniței, la grupa de vârstă corespunzătoare.

Cap. IV Beneficiarii secundari ai educației – părinții

Art. 14 Beneficiarii secundari ai educației – părinții

(1) Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul:

● să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;

● să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ doar în situații speciale, cu acordul directorului, ca de exemplu:

a) A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ.
b) Desfășoară activitatea în comun cu cadrele didactice.
c) Depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ.
d) A fost solicitat sau dorește să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al grădiniței.
e) În cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat al instituției preșcolare.

Art. 15 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului și, dacă este cazul, pentru a răspunde material de distrugerea de către copil a bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței.

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

Art. 17 Se interzice reprezentanților familiilor să se amestece în modul de predare al educatoarelor și în documentele acestora, precum și în materialul didactic pe care cadrele didactice le folosesc la grupe.

Art. 18 Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorii legali ai copiilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de copii, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al acestuia.

Art. 19 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind transportul școlar spre și din grădiniță, și orarul stabilit.

Art. 20 Comitetul de părinți al clasei:

● se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor clasei și se compune din 3 persoane: 1 președinte și 2 membri cu responsabilități specifice.

● se convoacă de către profesorul pentru învățământ preșcolar – diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei semestrial sau ori de câte ori aceștia consideră necesar.

● reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali și în relațiile cu echipa managerială.

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

a) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, de majoritatea simplă a voturilor acestora prezenți.
b) Sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare.
c) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.
d) Sprijină conducerea grădiniței și educatoarele, și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
e) Prezintă semestrial adunării generale a părinților/tutorilor legali ai copiilor clasei justificarea utilizării fondurilor.

Art. 22 Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții clasei în relațiile cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 23 Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Contribuția menționată mai sus nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul Regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 24 La nivelul Grădiniței Rița Gărgărița funcționează consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

Art. 25 Consiliul reprezentativ al părinților:

- își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.
- desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art. 26 Președintele acționează în numele consiliului reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă anual raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 27 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al grădiniței la nivelul căreia se constituie modul de folosire a acestora.
b) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală.
c) Promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală.
d) Susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților.
e) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale.
f) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.
g) Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice.
h) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor.

Art. 28 Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate atrage resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

Fondurile colectate în condițiile detaliate anterior se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării Consiliului de Administrație al grădiniței.

Art. 29 Părinții au următoarele obligații:

- cel puțin o dată pe săptămână să ia legătura cu educatoarea grupei pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- să anunțe perioada în care copilul este absent și motivul pentru care absentează.
- la începutul anului școlar și în cazul în care copilul absentează cel puțin 3 (trei) zile consecutive din cauze medicale, să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate.
- copiii care absentează mai mult de 14 zile consecutive fără să anunțe vor fi considerați retrași.
- este interzis accesul părinților în grădiniță, cu excepția unor cauze justificate și aprobate de director.
- este interzis părinților sau oricăror altor vizitatori să fumeze în interiorul clădirii.
- în cazul programului prelungit:

- plata contribuției de hrană se face până pe data de 25 ale lunii în curs.
- familia copilului ce urmează să absenteze în următoarea zi de grădiniță trebuie să anunțe educatoarea cu cel puțin 24 de ore înainte, iar plata porției de hrană pentru această zi i se va scădea din plată. Dacă familia nu anunță cu cel puțin 24 de ore absentarea copilului de la grădiniță, hrana lui pentru ziua respectivă va fi plătită de familie.

- toți copiii vor purta încălțăminte de interior.
- părinții vor aduce copiii la grădiniță în intervalul orar 8.00 – 9.00, conform orarului de organizare internă. În cazul programului prelungit, familiile copiilor care întârzie la micul dejun, ori care absentează în ziua respectivă fără să anunțe în prealabil cu 1 (una) zi înainte, vor plăti masa acestora pentru ziua respectivă.

● plecarea copiilor se face în intervalul orar 12.10 – 13.00 pentru programul normal, respectiv 12.25 – 13.10 și 17.15 – 18.00 în cazul programului prelungit, conform orarului de organizare internă a grădiniței.

● este obligatorie achitarea tuturor obligațiilor față de grădiniță: rechizite, etc.

● este interzisă staționarea părinților în curte și la locurile de joacă după terminarea programului grădiniței.

TITLUL III
Reguli concrete privind organizarea muncii în unitate

Cap. I Organizarea activității

Art. 30 Grădinița funcționează cu program normal (6 grupe – 5 ore/zi) și prelungit (6 grupe – 10 ore/zi), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

Art. 31 Înscrierea copiilor în grădiniță pentru anul școlar viitor se face în perioada comunicată de organele competente: MEC, ISJ Ilfov.

La înscrierea în grădiniță nu se percep nici un fel de taxe.

Art. 32 Actele necesare la înscrierea copiilor în grădiniță sunt:

● cerere de înscriere;

● xerox după certificatul de naștere al copilului;

● xerox după adeverințele de salariați ale părinților sau alte acte doveditoare pentru justificarea opțiunii de program prelungit;

● xerox după actele de identitate ale părinților;

● alte acte, după caz (hotărâri judecătorești, dovezi de încredințare sau plasament, avizul medicului, etc.).

Art. 33 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în cazul în care copilul absentează 2 (două) săptămâni consecutiv fără anunț prealabil. Decizia se ia în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 34 Copiii se repartizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

- Grupa mică: copii de 3 – 4 ani;
- Grupa mijlocie: copii de 4 – 5 ani;
- Grupa mare: copii de 5 – 6 ani.

După caz se pot înființa și grupe combinate.

Art. 35 Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde în medie 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20, conform legii. Excepție va fi în cazul în care solicitările părinților de a-și înscrie copiii la o anumită grupă sunt mai multe decât 20, dar numărul de copii înscriși la acea grupă nu va depăși 30, cu avizul inspectoratului școlar județean.

Art. 36 Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părintelui/a susținătorilor legali, cu avizul celor 2 unități, în limita locurilor, în perioada reînscrierilor sau, în funcție de locurile disponibile, pe parcursul anului școlar dacă există argumente obiective.

Art. 37 Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august. Durata cursurilor școlare și a vacanțelor se reglementează prin ordin de ministru și se denumește *structura anului școlar*.

Art. 38 Grădinița își desfășoară activitatea instructiv-educativă în perioada cursurilor școlare în baza planificării calendaristice și a orarului, elaborate și stabilite de educatoarele grupelor.

Art. 39 La ședințele/întrunirile organizate de director și la cele organizate de educatoare participă doar persoanele invitate la acele ședințe/întruniri.

Art. 40 Organele de lucru, precum și fișa postului pentru fiecare tip de salariat, se găsesc în Anexa prezentului Regulament Intern.

Art. 41 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 1 (una) lună.

Cap. II Organizarea muncii

Art. 42 Activitatea grădiniței se desfășoară pe compartimente:
- Personal didactic;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic.

Art. 43 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
g. sa dețină Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Art. 44 Toți salariații au următoarele obligații de serviciu:

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

Cap. III Timpul de muncă

Art. 45 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.
(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:
a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare, conform planurilor-cadru de învăţământ;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;
c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 46 (1) Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ţine evidenţa prezenţei întregului personal al unitatii la program. Se întocmeşte pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligaţia de a-şi înscrie prezenţa la serviciu prin semnaturi, atat la sosire, cat şi la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezenţa se pastreaza la secretariat / cancelarie.

(2) Salariaţii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră.
(3) În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisa, redactata cu 1 zi inainte, adresata directorului unitatii, in care se consemneaza si persoana care va tine locul. Angajatul trebuie să primească în scris aprobarea cererii, anterior absenței.
(4) În cazul în care absenţa a fost cauzată de un motiv independent de voinţa celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce masuri se impun. Angajatul trebuie să aducă documente doveditoare care atestă motivul.
(5) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul va anunţa conducerea instituției din prima zi privind perioada de concediu medical, urmând ca în termen de 3 zile de la revenirea în activitate să depună concediul medical la compartimentul resurse umane. În situația unui concediu medical pentru ultimele zile ale unei luni, pentru care este necesară întocmirea statelor de plată, concediul medical se va prezenta la compartimentul resurse umane, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare (fie personal, fie prin intermediul aparținătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);
(6) Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în privinţa învoirilor colegiale, cu obligaţia de a asigura suplinirea cu personal calificat cu indicarea numelui în cererea depusă la director (art. 30 alin. 3).

Art. 47 Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar si nedidactic (poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu de Administraţie):

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

- Profesor: 1 normă 8.00 – 13.00 + 3 ore activitate studiu individual, 2 norme (PP): 8.00 – 18.00.
- Administrator financiar: 8.00 – 16.00;
- Administrator de patrimoniu: 8.00 – 16.00
- Asistent medical: 7.00 – 15.00
- Îngrijitoare: 7.00 – 15.00 pentru program normal și pentru tura I de la PP, respectiv 11.00 – 19.00 pentru tura a II-a din cadrul grădiniței cu PP
- Muncitor de întreținere 6.00 – 14.00
- Paznic: 8.00 – 16.00, respectiv tura de noapte.

Art. 48 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 49 Durata timpului de lucru în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 5 ore/zi – pentru cadrele didactice care sunt încadrate în regim „plata cu ora”.

Art. 50 (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.
(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea programului de lucru.
(3) **Intarzierile sau plecarile de la program** se pot face numai pe baza de **bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta.** In aceasta condica **vor mai fi mentionate recuperarile, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.**

Art. 51 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Cap. IV Timpul de odihna si alte concedii

Art. 52 (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit conform Contractului Colectiv de Munca, astfel:
- pentru personalul didactic durata concediului de odihna anual este de 62 zile lucratoare;
- pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, putand fi suplimentata anual prin hotărârea Comisiei Paritare.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 53 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(3) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(4) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(6) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către Consiliul de Administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. Responsabilitatea evidenţei concediilor o are responsabilul cu resursele umane. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

Art. 54 Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 55 (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 56 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
a) casatoria salariatului 5 zile;
b) casatoria unui copil 2 zile;
c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
f) donatorii de sange conform legii;
g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.
(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 57 (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari. Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 58 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.
(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 59 (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.
(2) Cererea de concediu fara plata pentru motive personale și/sau formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Cap. V Evaluarea și salarizarea

Art. 60 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare, pe categorii, astfel:
- personal didactic – la sfârșitul anului școlar;
- personal didactic auxiliar – la sfârșitul anului școlar;
- personal nedidactic – la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Rezultatele evaluării activității stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

Art. 61 Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :
(1) Personal didactic si didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011
(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

(3) Metodologia de evaluare pentru personalul didactic şi personalul didacticauxiliar a fost modificată şi completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 62 (1) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea: selectiei salariatilor in vederea promovarii; selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective; selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 63 Neobtinerea unui punctaj minim, la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

Art. 64 Responsabilităţi:

(1) ale cadrelor didactice

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în lege, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi în Consiliul de Administraţie şi obligaţiile prevăzute în fişa postului.
- să se autoevalueze la sfârşitul anului şcolar completând fişa de evaluare, respectând Indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi la nivel de grădiniță;
- să deţină în portofoliul personal dovezile care susţin punctajul acordat şi să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat;
- să participe la şedinţa CP în care se face evaluarea colegială;
- să participe la şedinţa Consiliului de Administraţie în care se susţine interviul evaluare.

(2) ale conducerii unității de învățământ

- să primească fişele de evaluare de la cadre didactice să solicite cadrelor didactice dovezi, atunci când diferenţele existente între punctajul de autoevaluare şi cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;
- să organizeze interviurile de evaluare în şedinţele Consiliului de Administraţie;
- să prezinte dovezi atunci când există diferenţe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale şi cele propuse de Consiliul de Administraţie;
- să medieze diferenţele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate;
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administraţie.

(3) Etape:

Etapa I: Pe parcursul anului şcolar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

Etapa a II-a: Cadrul didactic completează fişa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării și o predă directorului.

Etapa a III-a: Conducerea grădiniței analizează fişele de evaluare, întocmeşte graficul de desfăşurare a interviurilor de evaluare şi propune Consiliului de Administraţie punctajul pentru rubrica a 3-a din fişa de evaluare. Atunci când există diferenţele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunţa cadrul didactic să prezinte în Consiliul de Administraţie dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de Administraţie să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale

Etapa a IV-a: În Consiliul de Administraţie se susţine interviul de evaluare şi se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administraţie. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferenţele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferenţe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliu de Administraţie se analizează dovezile existente, se mediază conflictul şi se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administraţie pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la şedinţă.

(5) Documente doveditoare: fişa de evaluare conform legislatiei, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea conducerii grădiniței, atunci când există diferenţe de punctaje în evaluare), portofoliul personal (va fi prezentat doar la cererea conducerii grădiniței atunci când există diferenţe de punctaje în evaluare), fişele de asistenţă sau alte documente de monitorizare şi control întocmite de conducerea organizației școlare (se vor prezenta în C.A. doar când există diferenţe de punctaje în evaluare), registrul de procese verbale încheiate la şedinţele Consiliului de Administraţie

Art. 65 Recompense:

(1) Personalul didactic din învăţământul preuniversitar beneficiază de gradaţie de merit, acordată prin concurs. Această gradaţie se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului şcolar şi reprezintă 25%din salariul de bază. Gradaţia de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) M.E.C. elaborează metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit, cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învăţământ.
(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
(4) Ordinele şi medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învăţământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor,Cavaler şi Ofiţer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.
(5) În afara distincţiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educaţiei și cercetării este autorizat să acorde personalului didactic din învăţământul preuniversitar următoarele distincţii:
a) adresă de mulţumire publică;
b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a;
c) diplomă de excelenţă, care se acordă cadrelor didactice pensionate saup ensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.
(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a este însoţită de un premiu de 20%, 15% şi, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelenţă este însoţită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.
(7) Distincţiile şi premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare judeţ/sector al municipiului Bucureşti.
(8) Fondurile pentru acordarea distincţiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MEC.

Art. 66 (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.
(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe țară.
(4) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 67 (1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
(2) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, in data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţilor/instituţiilor.
(3) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 68 (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(3) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

TITLUL IV
Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii

Art. 69 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 70 Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
d) să asigure materiale igienico-sanitare.

e) evitarea riscurilor;
f)evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
g) combaterea riscurilor la sursa;
h) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
i) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
j)planificarea prevenirii;
k) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
l) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoareFiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 71 Accidentul de muncă este vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de cel puțin 3 (trei) zile calendaristice, invaliditate sau deces.

Art. 72 Accidentul care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) este accidentul care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 (trei) zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente, potrivit procedurilor legale.

Art. 73 Accident de muncă este și accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut **în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers.**

Art. 74 Accidentul de muncă de traseu se definește prin:
a) accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea și decesul;
b) accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;
c) accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității.

Art. 75 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:
a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
c) să aducă la cunoștința directorului orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
d) să aducă la cunoștința directorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată directorul unității;
f) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
g) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 76 (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
a) in cazul noilor angajati;
b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

TITLUL V
Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 77 Angajarea personalului unității se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 78 (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:
a) identitatea partilor;
b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
n) durata perioadei de proba;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).
(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 79 (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:
- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.
(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.
(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 80 (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.
(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.
In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 81 (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:
a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 82 (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

TITLUL VI
Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art. 83 (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat este interzisa.

Art. 84 (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 85 (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta, in completarea celor prevazute de lege.

TITLUL VII
Măsuri de protectie socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

Art. 86 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 87 In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 88 In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

TITLUL VIII
Accesul in perimetrul Angajatorului

Art. 89 Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii.

Art. 90 Accesul persoanelor straine este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii și dacă sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

Art. 91 Accesul logopezilor /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în baza delegării de către CJRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.

TITLUL IX
Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art. 92 (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala scrisă pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.
(3) Petitiilor anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 93 (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza în registrul de intrări/ieșiri.
(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care sa verifice realitatea lor.
(3) In urma verificarii Angajatorului, comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului (conform procedurii specifice).
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 94 (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.
(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 95 (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.
(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

TITLUL X
Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Angajatorului

Cap. I Despre abateri disciplinare

Art. 96 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori constată ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 97 Sunt interzise:
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea/consumul de bauturi alcoolice și de droguri, fumatul în interiorul grădiniței, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea repetată sau absentarea nemotivata;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de beneficiarii educației (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 98 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de

munca, in fisa postului, in Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al unității, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Cap. II
Abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile

Art. 99 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.
(4) Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:
- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- observatia scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca;

(5) In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor Consiliului de Administratie ori ai Consiliului Profesoral.
(6) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie o comisie formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.
(7) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul de Administratie al unitatii pentru aparatul propriu. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Salariatul cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.
(8) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata
(9) Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar.
(10) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(11) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.
(12) Sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general.
(13) In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu.
(14) Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care, prin lege, se dispune altfel.

(15) **Etape:**

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activităţi	Responsabili	Termen	Observaţii
1	Existenţa unei sesizări	•pentru a putea fi declanşată procedura de sancţionare,trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unităţii de învăţământ;	•toţi angajaţii •conducerea unităţii şi organele ierarhic superioare		•orice angajat are obligaţia de a sesiza angaja-torul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă
2	Constituirea comisiei de cercetare	•competenţa de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119 (3); •convocarea Consiliului Profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea Comisiei de cercetare	•director/consilier educativ,secre-tarul Consiliului Profesoral •director	•cel mult 7 (şapte) zile de la luarea la cunoştinţă a sesizării	
3	Desfăşurarea cercetării	•comisia numită prin dispoziţie îşi însuşeşte atribuţiile şi obligaţiile Comisiei de cercetare: a)stabilirea existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor acestora; b)stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite; c)stabilirea existenţei sau inexistenţei vinovăţiei persoanei sau persoanelor cercetate; d)audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e)verificarea susţinerilor făcute de persoana/persoanele cercetate în apărarea sa; f)obligaţia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;	•comisia numită •comisia numită	•stabilit prin dispoziţie-cel mult 15 zile de la numirea comisiei •pe parcursul cercetării	
4	Consilierea/ instruirea comisiei	Dacă este cazul,angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce priveşte:	•director/ consilier educativ	•după numirea comisiei (24h)	

		•principiul respectării dreptului la apărare; •condiţia existenţei vinovăţiei persoanei cercetate; •condiţia stabilirii circumstanţelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârşite fapta/faptele; •obligaţia de a pune la dispoziţia persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei,inclusiv acesta. Pentru respectarea dreptului la apărare,comisia trebuie să parcurgă etapele: a)înmânarea persoanei cercetate,sub semnătură,a unei copii a deciziei de constituire a comisiei,precum şi a unei copii a sesizării; b)înştiinţarea în scris a persoanei cercetate,cu minimum 48h înainte,în vederea prezentării la audiere în faţa comisiei şi pentru a da declaraţii scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c)audierea persoanei cercetate:această etapă se desfăşoară în faţa membrilor comisiei de cercetare,aceştia având posibilitatea să adreseze în scris şi/sau verbal întrebări; d)audierea altor persoane care au cunoştinţă. Comisia de cercetare are dreptul şi obligaţia de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învăţământ,care au relevanţă în vederea aflării adevărului	•comisia numită •comisia Numită •secretarul comisiei •comisia numită, •persoana cercetată •comisia de cercetare	•pe parcursul cercetării •48h înainte de prezenta-re •pe parcursul cercetării	•în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înştiinţare,dovedind acest lucru cu înscrisuri,duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă şi alte fapte,presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material

					separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare şi va face obiectul unei alte cercetări
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârşite,împrejurările în care acestea au fost săvârşite,existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate.Raportul va cuprinde următoarele secţiuni: a)prezentarea comisiei de cercetare şi a deciziei de constituire; b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum şi semnatarul/semnatarii acesteia; c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d)menţionarea persoanelor audiate; e)modul de desfăşurare a procedurii de cercetare; f)prezentarea pe larg a faptelor aşa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g)concluziile comisiei de cercetare,constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârşite,prezentate punctual şi explicit,menţionând ce prevederi legale au fost încălcate,vinovăţia sau nevinovăţia persoanei/persoanelor cercetate; h)menţiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parţial,ori,dimpotrivă nu se confirmă.	•comisia desemnată •secretarul comisiei	•în finalul cercetării	•se anexează documente,declaraţii,note,etc •raportul va fi semnat de toţi membrii comisiei de cercetare •comisia nu are dreptul să propună sancţiuni
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancţionare. •convocarea Consiliului Profesoral; •prezentarea raportului Comisiei de cercetare în Consiliul Profesoral	•secretarul Consiliului Profesoral •director/ cons.ed		
7	Propunerea de sancţionare	În baza raportului, propunerea de sancţionare o face directorul sau cel puţin 1/3 (o treime) din numărul membrilor Consiliului de Administraţie sau ai Consiliului Profesoral	•director •membrii C.Adm. •membrii C.Profesoral	•7 (şapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea	La stabilirea sancţiunii membrii Consiliului Profesoral/Consiliului de Administraţie trebuie să aibă în	•Consiliul		

	deciziei de sancţionare	vedere: •gravitatea abaterilor săvârşite,în raport şi cu urmările acestora; •împrejurările în care au fost săvârşite	Profesoral/Consiliul de Administraţie		
9	Emiterea deciziei de sancţionare	În baza hotărârii consiliului,directorul emite decizia de sancţionare •decizia se aduce la cunoştinţa persoanei/persoanelor sancţionate	•director	•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancţionare	Persoana sancţionată depune în scris contestaţia deciziei		•cel mult 15 (cincispre zece) zile de la comunica-re	•orice contestaţie depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiţii,persoanei sancţionate i se poate ridica sancţiunea. •persoana sancţionată depune cerere de ridicare a sancţiunii	•persoana sancţionată •Consiliul Profesoral/Consiliul de Administraţie	•1 (un) an de la stabilirea sancţiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoane le sancţionate nu a/au mai săvârşit abateri

Cap. III
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 100 (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.
(2) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.
(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
(4) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.
(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
(7) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.
(9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
(10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.
(11) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 101 (1) In baza propunerii Comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.
(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 102 (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica; termenul in care sanctiunea poate fi contestata; instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 103 Sanctiunea disciplinara se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 104 (1) Lista activităţii de funcţiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învăţământul preuniversitar poate fi completata de catre Consiliul de Administratie. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcţia răspunzătoare	Observaţii
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuţiilor din fişa postului,notelor de serviciu,etc	•toţi angajaţii	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator	

		•personalul de îndrumare şi control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unităţii	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CA
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •preşedinte comisie	
7	Desfăşurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •preşedintele comisiei	
10	Propunerea de sancţionare	•director •consiliul de administraţie •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	•director •consiliul profesoral •consiliul de administraţie	•pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancţionare	•director	•hotărârea CP/CA
13	Contestarea deciziei de sancţionare	•persoana sancţionată	
14	Înregistrarea contestaţiei de sancţionare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancţiunea	

(2) Lista riscurilor identificate şi evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuţiilor din fişa postului,notelor de serviciu,etc	a)necunoaşterea atribuţiilor din fişa de post de către angajaţi
		b)starea de inacţiune,neglijenţă în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a)nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară
		b)necunoaşterea ROI de către toţi angajaţii şi a prevederilor privind răspunderea disciplinară
		c)necunoaşterea semnificaţiei conceptului abatere disciplinară de către toţi angajaţii
3	Emiterea unei sesizări	a)prezentarea unor fapte nereale,incerte,etc.
		b)necunoaşterea obligaţiilor de serviciu,a ROI,de către organul/persoana care face sesizarea
		c)neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a)nerespectarea legislaţiei privind componenţa comisiei (unul dintre membri obligatoriu de acelaşi rang cu persoana cercetată,reprezentantul sindicatului)
		b)termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării)
		c)neîntrunirea numărului de voturi în CP/CA pentru numirea comisiei

5	Consilierea/instruirea comisiei	a)prezentarea aspectelor legale în ambiguitate
		b)necunoasterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfăşurarea cercetării	a)imposibilitatea stabilirii existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor
		b)omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite
		c)neaudierea celui cercetat
		d)neverificarea susţinerii persoanei cercetate în apărarea sa
		e)omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	a)nerespectarea procedurii de întocmire
		b)omiterea aducerii la cunoştinţă persoanei cercetate a raportului
		c)concluzii ambigue,care nu menţionează vinovăţia/nevinovăţia persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a)omiterea prezentării raportului în CP/CA
9	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	a) omiterea prezentării gravităţii faptelor şi a urmărilor acestora
		b)omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârşite faptele
10	Emiterea deciziei de sancţionare	a)nerespectarea termenului legal
		b)omiterea aducerii la cunoştinţa persoanei sancţionate a deciziei de sancţionare
		c)nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestaţiei deciziei
		d)nespecificarea termenului în care se poate face contestaţia
		e)neconştientizarea vinovăţiei de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancţionare	a)nerespectarea termenului în caz de contestaţie
12	Reabilitarea	a)necunoaşterea procedurii prin care se poate ridica sancţiunea
		b)existenţa mai multor sancţiuni

TITLUL XI
Dispozitii finale

Art. 105 Prezentul Regulament intern a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților in sedinta C.P. din data de 15.09.2020.

(2) Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta CA din data de 17.09.2020.

Art. 106 Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui.

Art. 107 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

Director,

prof. Elena Bonciu

► DIRECTORUL

Integrarea în structura organizatorică
Postul imediat superior: inspector şcolar general
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ
Este înlocuit de:
Relaţii de muncă:
Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct
Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene
De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale
De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ preşcolar
Atribuţiile directorului se raportează la:
-prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile legislaţiei şi actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
-ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei Naţionale
-deciziile emise de inspectorul şcolar general;
-hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
I. Atribuţii generale
1. Realizează conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii de învăţământ preşcolar în calitatea sa de ordonator de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ. Colaborează cu consilierul şcolar, logopedul şi personalul cabinetului medical.
5. Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.
II. Atribuţii specifice
1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ preşcolar şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ preşcolar;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ preşcolar, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ preşcolar;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării grădiniţei;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) semnează parteneriate pentru derularea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare;
j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a grădiniţei, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;
l) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
m) solicită consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
n) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive, festivaluri naţionale şi internaţionale;
o) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

2. In exercitarea funcţiei de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;
e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
f) stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii de învăţământ preşcolar;
g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
h) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora:
i) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi supune aprobării acestora de către consiliul de administraţie;
k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;
b) apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;
c) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară:
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ preşcolar;
e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;
f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;
g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

5. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informaţii Integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar;
f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice la grupa de preșcolari, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective:
j) stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
k) coordonează comisia de evaluare a programelor opționale realizate de cadrele didactice și le propune spre aprobare inspectoratului școlar;
l) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic auxiliar și/sau nedidactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
n) propune consiliului profesoral, spre aprobare, graficul desfășurării evaluărilor inițiale/finale, graficul și perioada activităților din cadrul programului Școala Altfel „Să știi mai multe, să fii mai bun!”;
o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale copiilor din unitatea de învățământ preșcolar, în baza hotărârii consiliului de administrație;
p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
r) asigură, prin responsabilii comisiei metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la program ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru;
x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ preşcolar pe care o conduce;
y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară, a fișei psihopedagogice care însoțește preșcolarul la clasa pregătitoare;
bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea de la cantină/bucătărie;
dd) răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariate;
ee) răspunde de monitorizare/implementare a programelor sociale ale Guvernului României, Ministerului Educației Naționale, Consiliului Județean și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
ff) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;
gg) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
hh) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;
ii) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 de ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele cauzate de actele de violență, de epidemie, de focarele de îmbolnăvire, de distrugerile cauzate de calamități naturale, etc;
jj) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ preşcolar în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

► ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Poziţia: **Relaţii de subordonare:** Directorului unităţii şcolare.

Relaţii de colaborare:

a) În cadrul unităţii şcolare, cu:

- personalul unităţii şcolare;

b) Cu alte instituţii:

- Inspectoratul Şcolar;
- Consiliul Local – Primărie;
- Casa Corpului Didactic;
- Unităţi de învăţământ din cadrul judeţului;
- Serviciile de contabilitate din centrele de execuţie bugetară.

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţii cu agenţii economici, instituţii publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, în termenele şi condiţiile prevăzute de lege;
- întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
- urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
- organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- efectuează, organizează şi conduce operaţiunile contabile pentru unitate sintetic şi analitic şi ia toate măsurile ca evidenţa să fie la zi;
- întruneşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale;
- întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii;
- urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. Verifică şi definitivează statele de salarii cu sume de reţinut şi contravaloarea meselor servite de copii;

- întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi părţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii şcolare în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
- întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, etc.;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor şi unităţilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţilor subordonate;
- repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreţinere consumabile etc.;
- face propuneri în scris conducătorului unităţii privind competenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii etc.;
- întocmeşte lunar bilanţuri de verificare pe rulaje şi solduri;
- întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie şi anual pentru mijloace fixe;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale;
- verifică încasările de la familiile copiilor pentru hrană;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local;
- îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unităţii sau prevăzute expres în acte normative.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disiciplinară, conform prevederilor legii.

► ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

Atribuţii specifice postului

1. Proiectarea activităţii

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual şi semestrial pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului, administratorului financiar şi subordonaţilor.
1.2	Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Predă la începutul fiecărui an şcolar, sub inventar, fiecărei educatoare sala de clasă cu toate dotările şi materialele didactice şi le preia, la sfârşitul anului şcolar, pe bază de proces-verbal; Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine.

1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ	Întocmeşte graficul de pază, procesele-verbale privind predarea şi primirea serviciului de pază în grădiniță; Ţine evidenţa concediilor de odihnă a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii evaluarea anuală a acestuia; întocmeşte situaţii statistice referitoare la salarii (S3,S1); Întocmeşte OP-uri pentru virarea diverselor plăţi efectuate de către serviciul contabilitate.
1.4	Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine	Elaborează împreună cu directorul grădiniței grafice de control pentru personalul din subordine; Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă; Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații ale clădirilor ce intră în componența grădiniței, și ia măsurile necesare pentru repararea/înlocuirea de obiecte la grupe/interiorul și exteriorul clădirii.

2. Realizarea activităţilor

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
2.1	Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); Se interesează de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi a dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive; Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii, informând conducerea grădiniței.
2.2	Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, listează lunar intrările, ieşirile, centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unităţii de învăţământ	Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a grădiniței cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea administratorului financiar al grădiniței.
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul de inventar al acesteia şi în evidenţele contabile	Efectuează înregistrări în fişele de magazie, cu excepţia documentelor neaprobate; Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din grădiniță inventarierea anuală a bazei materiale a instituției preșcolare; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.	Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintre unităţile predatoare şi primitoare; Efectuează transferuri de materiale din instituție către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul grădiniței	Recuperează împreună cu educatoarele pagubele produse de copii; Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din grădiniță.

3. Comunicare şi relaţionare

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
3.1	Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii.
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ	Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ; Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din grădiniță, evitând orice dispute cu terţe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, cu familia, cu partenerii economici şi sociali	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii şi partenerii economici şi sociali ai grădiniței; Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară.
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare	Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu, arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor /abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare	Arată competenţă în coordonarea activităţii de curăţenie şi dezinsecţie din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate, de panificaţie, etc. în şcoli, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare

Nr.crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
5.1	Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	Contribuie la promovarea imaginii grădiniței, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional	Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ; Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea grădiniței; Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al grădiniței şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia.
5.4	Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii; Ţine legătura cu Comitetul de părinţi al grădiniței în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor instituției, precum şi pentru

		atragerea de fonduri extrabugetare.

II. Alte atribuţii

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

► ÎNGRIJITOR CURĂŢENIE

Denumirea postului: îngrijitor curăţenie

Obiectivele specifice ale activităţii de muncă: sprijinirea procesului de îngrijire şi educare a copiilor între 3 şi 6 ani

Compartimentul: administrativ

Nivelul postului: de execuţie

Cerinte:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: -studii medii
-scoală profesională
-şcoală generală

Relaţii de muncă:

a) Ierarhice: este subordonat directorului şi administratorului de patrimoniu

b) Functionale: ISJ Ilfov, alte unitati de invatamant

c) De colaborare : Colaborează cu educatoarele şi cu întreg personalul de îngrijire

Sarcini de serviciu

a) **Gestionarea bunurilor:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, casa cazanelor, cămări, curte, spaţii de joacă şi răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, ale tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare şi holuri (îmbrăcăminte, încălţăminte, genţi, etc.).

b) **Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului**:

1) aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie; dezinfectarea zilnică a tuturor claselor;

2) întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare, prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curăţenie şi a substanţelor dezinfectante şi prin spălarea şi dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;

3) întreţinerea stării permanente de curătenie în spaţiile de învătământ si în spaţiile exterioare clădirii unitătii;

4) asigurarea curăţeniei zilnice în clase şi generale săptămânal, înainte de reluarea activităţii după vacanţele şcolare, sau la nevoie;

5) pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligaţia să asigure curățenia unităţii şcolare şi să sesizeze conducerea grădiniței pentru toate neregulile din unitatea școlară;

6) la efectuarea curăţeniei în clase personalul de îngrijire are obligaţia să deschidă geamurile când se aspiră, se spală pe jos, respectiv când se efectuează toate operațiunile de curățenie;

8) pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ştergatoare de culori diferite: una pentru mânerele uşilor cabinelor closetelor, alta pentru pereţii şi uşa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor şi ultima, pentru podeaua acestora.

9) răspund personal în faţa controlului igienico – sanitar de curăţenia din unitate;

10) supraveghează în pauze modul de folosire a spaţiilor sanitare de către copii, aducând la cunoştinţa cadrelor didactice neregulile constatate;

11) au un comportament şi un vocabular adecvat atunci când se adresează preşcolarilor, cadrelor didactice şi altor persoane cu care intră în contact;
12) se adresează conducerii unității școlare în orice problemă specifică activităţii.

2. Dezinfectarea sălilor de clasă, a tuturor spațiilor unde merg copiii, dezinfectarea obiectelor pe care le folosesc copiii
3. Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, parchet, gresie;
5. Dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, oliţe, faianţă, gresie);
6. Dezinfecţia jucăriilor şi a mobilierului (zilnic);
7. Îngrijirea florilor din sălile de grupă, cancelarie, birouri, holuri şi din curte;
8. Păstrarea instalaţiile sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;
9.Asigurarea curăţeniei aparatelor de joacă, din spaţiile de joacă din curtea grădiniţei;
10. Asigurarea curăţeniei în toată incinta grădiniţei;
11. Executarea de mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
12. Respectarea normelor P.S.I.;
13. Pregătirea/aranjarea paturilor copiilor la culcare şi trezirea acestora din somn;
14. Pregătirea copiilor pentru a merge în clasă, pentru somn, pentru plecarea acasă;
16. Ajută educatoarea în supravegherea copiilor şi răspunde de securitatea acestora;
17. Însoţeşte copiii la toaletă, la baie, la sala de mese şi dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
18. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată.
19. Ajută educatoarele la pregătirea şi distribuirea materialului didactic.

c) Conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului de patrimoniu, muncitorului de întreţinere sau responsabilelor cu igiena şi curăţenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreţinere defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

Programul zilnic:

Program personal nedidactic (îngrijitoare)

Schimb 1	**7.00. – 8.00** dezinfectarea și aerisirea salilor de clasa, aerisirea tuturor spațiilor din clădire. În cazul programului prelungit (PP), se pregătește parțial masa de dimineață a copiilor.
	8.00 – 9.00 participă la primirea copiilor **9.00 – 13.00** curatenia holuri** (doar in timpul orelor) si anexe* - PN **9.00 – 10.00** servirea micului dejun - PP **10.00 - 13.00** curatenia holuri** (doar in timpul orelor) si anexe* - PP
	11.00-11.20 pauza masa;
Tura comuna	**11.00-15.00** curatenia in salile de clasa, holuri si anexe* - PP ; 12.15 – 13.10 pregătirea copiilor pentru plecarea acasă ; 11.30 – 13.00 pregătirea și servirea prânzului – PP;
Schimb 2	**13.00 – 19.00** curatenia holuri (doar in timp ce copiii dorm) si anexe* - PP
	12.30 - 13.20 pregătirea copiilor pentru somn, aerisirea sălilor
	15.30 – 16.00 servirea mesei – gustarea de după somn - PP
	16.55 – 17.15 pauza masa;
	17.15 – 18.00 – pregătirea copiilor pentru plecarea acasă – PP;

	18.00 – 19.00 curatenia in salile de clasa, anexe. Verificarea tuturor aparatelor, instalaţiilor, uşilor şi geamurilor din unitate.

** Anexele (Oficiu alimentar, Sala de mese, Cabinet medical, Cabinet director, Cancelaria, Contabilitate, Administrație de patrimoniu, vestiarele personalului nedidactic) – curatenia se realizeaza zilnic. În grupurile sanitare se face curățenie din oră în oră – in schimbul I din ora in ora, schimbul II din 2 ore in 2 ore si ori de cate ori este cazul. Salile de clasa sunt curatate integral saptamanal de ingrijitoare. Zilnic muncitorul de întreținere/portarul va mătura curtea și va spăla obiectele de joacă din curtea grădiniței.*

a) Gradul de solicitare din partea unităţii:
-respectarea Regulamentului de ordine interioară;
-participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
-participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
-efectuează controale medicale periodice.
b) **Gradul de solicitare din partea părinţilor:**
-manifestă solicitudine faţă de părinţii copiilor;
c) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:
-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
-aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
-posedă abilităţi de muncă în echipă.
d) Comportamentul şi conduita:
-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
-să manifeste respect faţă de copilul preşcolar care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste şi sensibilitate.

► Muncitor de întreţinere

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi la care participă ca delegat.

I. Sarcinile de serviciu obligatorii:

- ***Obiectiv general:*** asigurarea funcţionalităţii spaţiilor, instalaţiilor şi aparatelor din unitatea de învăţământ.
- ***Obiectiv specific:*** întreţinerea edificiului şcolii (interior, exterior) şi repararea defecţiunilor.
- ***Atribuţii specifice postului:***
- efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădire;
- igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, eventual, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ;

În perioadele de vârf va avea şi următoarele sarcini de serviciu:

- verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
- efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii.

II. Alte atribuţii:

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disiciplinară, conform prevederilor legii.

► ASISTENT MEDICAL GRĂDINIȚĂ

Nivelul postului: Execuție
Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): Director
ATRIBUȚII:

1. Efectuează de 2 (două) ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului școlar) controlul periodic al copiilor (somatometrie) și înregistrează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
2. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) ale copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
3. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
4. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și participă la servirea mesei.
5. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
6. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a lui, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.
7. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
8. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
9. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
10. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
11. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsuri antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice.
12. Prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
13. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
14. 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 consecutive.
15. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
16. Însoțește copiii din grădiniță în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță pe toată durata acesteia.
17. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor prevăzute în Ordinul 653/2001.
2. Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea primului ajutor.
3. Păstrarea confidențialității.

PROGRAM CURĂŢENIE IN …… (TOALETE/OFICIU ALIMENTAR/ CABINET MEDICAL/ BIROU)

Nume/ Prenume responsabil	**Data**	**Ora**	**Semnătura**	**Observaţii**

Model cerere învoire/concediu

APROBAT,
Director,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a …… angajat, în funcţia de ……, la Grădinița Rița Gărgărița Brănești, vă rog să-mi aprobaţi o învoire colegială conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar pe 2019, art. 30, aliniatul 3, în data de....., orele ....., grupa .....

Menţionez că în anul şcolar ..... am beneficiat (număr zile…….) /nu am beneficiat de învoire colegială şi că suplinirea colegială solicitată va fi asigurată astfel:

Nr. Crt.	Perioadă/ore	Cadrul didactic specializat propus pentru suplinire (nume, prenume)	Semnătura cadrului didatic ce suplinește	Date de contact
1				
2				
3				

Solicit acestă învoire din următoarele motive: ……
……..
……..
……..

„*Personalul din învăţământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situaţii personale, la 5 zile libere plătite/an şcolar, pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cerere de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.*„ ***Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu nr.8672/11.04.2019, art. 30, alin. 3***.

Data: Semnătura,
…….. ……
,

APROBAT,
Director,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a …… angajat, în funcţia de ……, specialitatea……., la Grădinița Rița Gărgărița Brănești vă rog să-mi aprobaţi concediu (zile libere plătite) conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar pe 2019, art. 30, aliniatul 1, în perioada .....

Menţionez că în această perioadă am:

Nr. Crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observaţii
1				
2				

Solicit acestă învoire din următoarele motive: ……
……..
……..
……..

Precizez că planificarea a fost realizata.

,,Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sauj în alte situaţii, după cum urmează: ***a)*** *căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;* ***b)*** *naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);* ***c)*** *căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;* ***d)*** *decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;* ***e)*** *schimbarea locului de muncă cu schimbarea reşedinţei/domiciliului - 5 zile lucrătoare;* ***f)*** *decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;* ***g)*** *schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare;* ***h)*** *îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familii cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familii cu 3 copii sau mai mulţi).,,* ***Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar cu nr.8672/11.04.2019, art. 30, alin. 1****.*

Data: Semnătura,
…….. ……

APROBAT C.A.
cu nr……/……..,
Director,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a …… angajat, în funcţia de ……, specialitatea……., la Grădinița Rița Gărgărița Brănești, vă rog să-mi aprobaţi concediu fără plată conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar pe 2019, art. 31, în perioada .....

Menţionez că în această perioadă am:

Nr. Crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observaţii
1				
2				

Cererea se depune cu cel puţin 2 săptămâni înainte de perioada solicitată de concediu fără plată.

Solicit acestă învoire din următoarele motive: ……
……..
……..
……..

Precizez că planificarea a fost realizată.

,,(1)Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ. (2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă. (3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor. ,, ***Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar cu nr. 8672/11.04.2019, art. 31***.

Data: Semnătura,
…….. ……