

Nr. 135/01.10.2020

Revizuit în Consiliul profesoral: 02.09.2020

Aprobat în Consiliul de administrație în: 30.09.2020

Modificări produse conform OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului- cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA PLOIESTIUL IN CULORI

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

Art.5. Regulamentul intern al Grădiniței, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolărilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

- **Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații unității de învățământ preșcolar au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.
- **Art.8.** Salariații Grădiniței , au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art.8.1 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli :

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și aparate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind : condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

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

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

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

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrările prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariatului

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

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

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

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

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I: Organizarea gradinitei

Programul gradinitei

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

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

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

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

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

Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează :

* dimineața între orele 7,30–9,30 și

* după amiază între orele 16,00- 18,00; în afara acestor intervale orare accesul este limitat;

* după ora 9,30 ușa de la intrarea principală se încuie, intrarea persoanelor este limitată;

* În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 13⁰⁰ – 13¹⁵;

Art. 13 Grădinița este închisă doar cu ocazia zilelor în care sunt sărbători legale. Pe perioada vacanței Grădinița este deschisă și desfășoară activități de Centru Educativ.

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

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

Constituirea grupelor.

Art. 16 Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6/7 ani si se organizeaza de regula, pe grupe consituite dupa criteriul de varsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare global a al acestora, cu respectarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale special, statutul socio- economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 17 Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie copii / grupa.

Art. 18 Inscrierea copiilor se face, de regula, în luna mai a anului în curs sau în situatii deosebite, în timpul anului scolar, **în limita locurilor disponibile**. Inscrierea copiilor se realizeaza dupa perioada de reinscriere a copiilor care deja frecventeaza cursurile gradinitei.

- la inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art. 19 Pentru asigurarea hranei copiilor aflati în gradinitile cu program prelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita și aprobată în cadrul ședinței consiliului de administrație.

- Contributia de hrana se achita până pe data de 25 ale fiecărei luni;
- Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor în grupele cu orar prelungit, determinată de absentă copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor în vigoare.

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

- Cerere de înscriere tip;
- Adeverinte de salariat ale părinților;
- Copie dupa certificatul de nastere al copilului certificata de director;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare ;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

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

Art. 22 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unități, în limita locurilor planificate.

Art.23 Scoaterea copilului din evidenta grădiniței se face în urmatoarele situații:

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

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

Art. 25 (1) Grădinița școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Prahova, copiii cu domiciliul în municipiul Ploiești și în împrejurimi.

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

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

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 27. (a)**Planul de învățământ pentru educația timpurie**

Planul de învățământ pentru educația timpurie reprezintă produsul curricular principal și constituie componenta reglatoare esențială a curriculumului pentru educația timpurie, documentul oficial, normativ și obligatoriu care jalonează organizarea de ansamblu a procesului de predare-învățare-evaluare, pentru fiecare nivel de vârstă și tip de instituție de educație specifică perioadei aferente copilăriei timpurii. Documentul se prezintă sub formă schematică, cuprinzând toate activitățile de învățare pentru fiecare grupă și nivel de vârstă, numărul de ore aferente săptămânal fiecărei categorii/ fiecărui tip de activități, pentru a putea asigura tuturor copiilor din toate unitățile antepreșcolare și preșcolare de stat și particulare din țară, acces la același tip de educație și șanse egale în dezvoltare și învățare.

Intervalul de vârstă	Categoriile/Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	TOTAL		25 h
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

NOTĂ:

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare (în sensul activităților educative în care se învață) desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru **toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere până la intrarea în învățământul primar, din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.**
- Planul de învățământ se aplică **inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități**, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.
- **Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor** și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reperiile enumerate mai sus. De asemenea, este necesar ca, cel puțin la primul interval de vârstă, indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil. În funcție de această reacție, va decide asupra duratei, modului de desfășurare și conținutului (spre exemplu: dacă grupul de copii nu reacționează suficient de bine sau nu dă semne că a înțeles textul scurt însoțit de imaginile/păpușile/marionetele pe care cadrul didactic le folosește, activitatea ar putea continua cu o imitare a personajelor - onomatopee, dialog, mișcare- sau cu o simulare „a plecării” acestora către alți copii, ca semn că activitatea s-a încheiat). În cazul în care, în funcție de particularitățile de vârstă și de dezvoltare ale copiilor din grupă, se optează pentru o durată mai mică a activităților pe domenii experiențiale (< 1 h, < 1½ h) diferența de timp poate fi alocată celorlalte tipuri de activități de învățare.
- Conform prevederilor în vigoare, **activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii** (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).
- Conform prevederilor **art. 262.din Legea educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, *activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică;c)activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.*
- Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este **de 5 ore** pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână.
- Activitatea personalului didactic de predare este completată **zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în *Caietul de observații/Observator* și a progresului individual al copiilor în *Fișele de apreciere*

a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare (Anexele 3 și 4) sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de MEN, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambiantului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodico-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.

- **Într-o singură zi din săptămână** (stabilită la nivel de județ/sector al municipiului București), **cele 3 ore** de activitate de pregătire metodico-științifică vor fi desfășurate **în instituția de învățământ**. Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeași instituție și/sau din aceeași comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activității metodice săptămânale desfășurate la nivelul unității de învățământ trebuie să i se acorde o deosebită importanță, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unei viziuni unitare între membrii aceleiași colectiv didactic pe probleme educaționale, și, în cele din urmă, la construirea **etosului instituției de învățământ**.

Art. 27 (b) Programul zilnic din grădiniță

PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar prelungit

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
13,00 – 15,00	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,00 – 15,30	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
15,30 – 18,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)

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

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

Art. 30 In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc (jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art 31 Activitatile desfasurate de educatoare cu copiii care se incadreaza in nivelul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre **socializare**, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-6/7 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva **pregatirii pentru scoala**.

Art. 32 Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si a programei prescolare, aprobate de MEN.

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

Art. 33 *Timpul de muncă*

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

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

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

- TURA I - 8.00 - 13.00;
- TURA II - 13.00 - 18.00.

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

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

- **Administrator financiar** : 8 h/zi, între orele 8.00-16.00 ;
- **Administrator patrimoniu** 8 h /zi după cum urmează : Luni : 8.00 – 16.00 ; Marți 8.00 – 16.00; Miercuri: 8.00 – 16.00; Joi : 8.00 – 16.00; Vineri: 8.00. – 16.00;

Personalul nedidactic are următorul program :

- Muncitor calificat intretinere – între orele 9,00 – 17,00;
 - Îngrijitoare, în două schimburi, între orele 6.30 - 18.00 – astfel:
 - schimbul I – 6.30 - 14.30;
 - schimbul II – 10.00 - 18.00.
5. Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
6. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea gradinței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii gradinței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea gradinței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea gradinței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 34 Munca suplimentară.

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

Art. 35 Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

1. Salariații Grădinitei au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform Codului Muncii.
2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic se face în luna octombrie pentru anul școlar în curs, iar pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se face în luna ianuarie pentru anul calendaristic în curs.
3. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - salariatul se află în concediu medical;
 - salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
 - Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.
 - Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.
 - Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.
 - Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
 - Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate să se efectueze la o dată convenită de ambele părți.
 - Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

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

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

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

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

Art. 36 Sărbătorile legale

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

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

Art. 37 Concediul fără plată

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

Art. 38 Concedii pentru formare profesională

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

Art. 39 Delegarea, detașarea.

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

TITLUL IV : SALARIZAREA

Art. 40 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITLUL V: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 42 Grădinița PLOIESTIUL IN CULORI are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

Art. 43 Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu responsabilul cu protectia muncii si cu reprezentantii salariatilor. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si a celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

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

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

In domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

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

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

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

Art. 47 Dispozitii in caz de pericol :

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

Art. 48 Pagube produse sau suferite de salariati:

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

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

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

Art. 49.1 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 49.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

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

TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 50 Salariații Grădiniței , sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele unității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea unității;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile gradinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinitei în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității gradinitei;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale gradinitei în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta gradinitei, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 50.1 Salariații Gradinitei sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 50.2 - Salariații Gradinitei au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 50.7- (1) Salariații Grădiniței au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II : Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 51 Abateri disciplinare

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

1. Sunt abateri disciplinare:

- Intarzierea sistematica in realizarea sarcinilor;
- Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
- Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
- Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinitei din care face parte;
- Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
- Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
- Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati deservicii care sa dauneze activitatii grădiniței;
- Fumatul in gradinita precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;

- Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
 - Intrarea si ramanerea in scoala sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
 - Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
 - Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
 - Orice alte fapte interzise de lege.
2. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 52 Sanctiuni disciplinare

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

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

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

Art. 53 Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale

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

CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară

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

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.
5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
7. Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.
8. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
9. Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
10. In comunicarea scrisa, sub sactiunea nulitatii absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuata cercetarea;

- temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;
12. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;
13. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
14. Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

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

Art. 55 - (1) Grădinița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art. 67 Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Gradinitei, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

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

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

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

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

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

Resurse umane

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

Regulamentul Intern al Grădiniței cu progrma prelungit PLOIESTIUL IN CULORI a fost revizuit și aprobat în ședința consiliului de administrație din data de: 30.09.2020

Art. 75 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

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

DIRECTOR

ENUTA IOANA

