P.I.Școala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Structură: Grădinița cu Program Normal nr. 6
Structură: Grădinița cu Program Prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel Fax: 0247/406149
Nr. 98/03.09.2024

REGULAMENTUL INTERN

SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU
GIMNAZIALĂ
ZAHARIA STANCU

AN ȘCOLAR 2024 - 2025



Avizat în ședința CP din 05.09.2024
Aprobat în ședința CA din 24.10.2024,
prin Hotărârea CA nr. 704

Director,
Prof. _Stăvăruche Gina_

Comisia pentru redactarea și revizuirea regulamentului intern,

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE 3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAŢILOR 4
CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE 5
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 16
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII 19
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ŞI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 20
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ŞI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI 22
CAPITOLUL VIII - COMBATEREA DISCRIMINĂRII 27
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 29
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR 31
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 32
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ 32
CAPITOLUL XIII - PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 35
CAPITOLUL XIV - DISPOZIŢII FINALE 40

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Inspectoratul Şcolar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU GIMNAZIALA Zaharia Stancu** - unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unităţii de învăţământ, în calitate de angajator şi ale angajaţilor ŞCOLII, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională şi evaluare a angajaţilor, reguli privind protecţia datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor şi alte prevederi în legătură cu drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ şi ale salariaţilor*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul I, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaţilor* ŞCOLII, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unităţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă prevederile prezentul regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajaţii delegaţi/detaşaţi la unele alte unităţi sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul **SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri, GRADINITA CU PP NR 3 SI CL PN NR. 6** în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuţiile de serviciu şi norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

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

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuţiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activităţii profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;

b) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condiţiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate sau un extras din registrul general de evidenţă a salariaţilor, dacă şi certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare şi prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament.

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m[1]) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norme de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

f) obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege şi prin Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcţie de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înţelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăşi 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) În SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , evidenţa activităţii desfăşurate de cadrele didactice se ţine prin intermediul unei singure condici de prezenţă, pentru norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

Art. 10. (1) În funcţie de condiţii, în SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum şi asupra modalităţilor concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere şi de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

→ Pentru personalul didactic auxiliar:

- secretariat – luni, -vineri între orele 8:00 – 16.00
- contabilitate - zilnic, între orele 8;00 – 16:00
- administrativ – luni, miercuri, vineri, între orele 7:30 – 15:30
- bibliotecă - zilnic, între orele 8:00 - 16.00

→ Pentru personalul nedidactic -

→ îngrijitori curăţenie: de LUNI până VINERI, conform graficului, program în 2 schimburi: I de la 6:00-14.00 şi II de la 13.00-21:00.

→ Ingrijitori gradinita : de LUNI până VINERI, conform graficului, program în 2 schimburi: I de la 6:00-14:00 şi II de la 10:00-18:00.

→ bucătar: zilnic, între orele 7:00 – 15:00.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaţilor.

(4) La solicitarea salariaţilor, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune o împărţirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unităţii de învăţământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial, la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajaţii au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înţelege orice document emis de o autoritate/instituţie publică, în exercitarea atribuţiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilităţii respectării, de către angajat, a programului de lucru al SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CL. PN NR. 6.

(8) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la locul vizibil la sediul unităţii.

Art. 11. (1) La cererea angajaţilor care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

(2) În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind

alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 12. SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracțe de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 300 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament intern.

Art. 15. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă **de 20 minute**, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, **în intervalul 12-14, respectiv 17-19.**

Art. 17. (1) Angajații care revendică la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile ce bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârsta de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(2) Angajaţii care au în îngrijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului: până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanţa nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani,

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajaţii care beneficiază de concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului cu afecţiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanţa nr. 158/2005, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajaţii care au în întreţinere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) şi care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum şi de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanţa nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(6)Angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial beneficiază de vechimea în muncă/învăţământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 19. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a său sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unităţii de învăţământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salarintele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii de învăţământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate a muncii, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angajaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
  1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
  24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti,
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Naţională a Învăţătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;
  două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;
- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învăţământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al ŞCOLII, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de

concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concedului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/sporurile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152[2] din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concedijului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care aceasta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește elevi în tabere sau la alte tipuri de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 22. Compensarea în bani a concedilului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concedilului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare daca a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplica pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi/în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zina lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) 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 unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcţie de optiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

(8) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 24. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(3) Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU SI ALE CELOR DOUA STRUCTURI, GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al ȘCOLII, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament intern, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU SI ALE CELOR DOUA STRUCTURI, GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 24 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;
e) indemnizaţie de hrană;
f) vouchere de vacanţă;
g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecţie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariaţii care, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripţiei medicale şi a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învăţământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităţilor sportive în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activităţi sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activităţi ale bazelor sportive), 9312 (Activităţi ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activităţi ale centrelor de fitness), precum şi contravaloarea abonamentelor, oferite de acelaşi furnizor care acţionează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât şi dreptul de a utiliza facilităţile sportive, în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariaţi în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajaţi.

(3) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU este obligată să calculeze şi să transmită Inspectoratului Şcolar şi/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

(4) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , dacă nu acordă angajaţilor drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancţionată disciplinar, potrivit legii.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU SI ALE CELOR DOUA STRUCTURI , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6.

(2) Salariul este confidenţial, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 5 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 a drepturilor reglementate de prezentul regulament intern reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de munca va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condiţiile legii.

(4) Contractul individual de munca se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat). SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fişa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaţilor din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaţilor din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

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

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

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

(3) Pe durata perioadei de probă angajaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern şi contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art. 35. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de munca.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de aceştea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(8) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta sa afecteze salariul și celelalte drepturi care îi se cuvin.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, angajaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiţii deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiţii speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiţii speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 40. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU împreună cu organizaţia sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiţii deosebite sau speciale, în condiţiile legii.

(2) Nominalizarea angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă în condiţii deosebite se face de către SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU împreună cu organizaţia sindicală afiliată

(3) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariaţii beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente şi materiale de protecţie gratuite.

(2) Angajaţii care folosesc în mod obişnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puţin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor şi vederii şi la angajare, periodic, la intervale regulate, şi ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 42. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerile SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU SI ALE CELOR DOUA STRUCTURI GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 vor prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în munca atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR 6 privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în munca.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , precum și prin afișare la sediul unității.

(5) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculatoare, videoproiectoare, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 45. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU .

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din

bugetul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6.

Art. 46. SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia să asigure accesul angajaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unităţii.

Art. 47. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU asigură, cu prioritate, trecerea angajaţilor care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 48. (1) Personalului din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localităţile prevăzute la alin. (1), transportul angajaţilor se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin şi itinerante care îşi desfăşoară activitatea la una sau mai multe unităţi de învăţământ sau la domiciliul/reşedinţa elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reşedinţă.

Art. 49. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unităţii. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti.

(4) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea şi la ieşirea din unitate;

b) să respecte regulile interne cu acces şi cu plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri, GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natură personală pe teritoriul unităţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu: orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, acele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regulă nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul unităţii de învăţământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unităţii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea ŞCOLII, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaţilor SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze muncă contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri colegilor angajaţi sau şefilor pe linie ierarhică, să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalţi angajaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unitatea de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incinta unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul personalului în incinta SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU SI ALE CELOR DOUA STRUCTURI , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6

Art. 52. (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-media.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(6) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I. în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniștri, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul deconcează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele neplanificate sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta ȘCOLII, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ŞI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune.

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 56. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris,

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 5 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul SCOLII, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al ŞCOLII, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabileşte urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se consemnează prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul ŞCOLII, fiindu-i adusa la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unităţii după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate incadrate în SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIP.

(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia

prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se consemnează prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 63. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 64. SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 65. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este

Art. 66. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se coprind în mod obligatoriu.

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică.

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, or, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse ŞCOLII, din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situaţia în care SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 3 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

ART. 68. Răspunderea contravenţională şi penală

Personalul răspunde contravenţional şi penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi ale altor dispoziţii legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - COMBATEREA DISCRIMINĂRII

VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaţilor

Art. 69. (1) Angajaţii din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -c) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 70. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raporturilor juridice de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(3) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unităţii de învăţământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU şi ale celor două structuri GRADINITA CU PP NR 3 SI CU

PN NR. 6 prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(8) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(9) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, etnie, religie, sex, orientarea sexuală sau alte date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(10) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(11) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(12) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(13) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ.

b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește lise de identificare a violenței psihologice bullying în mediul școlar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ.
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situații de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU ;
q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73. (1) La nivelul ȘCOLII, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului ȘCOLII, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației**.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențiale: e-mail la adresa unității xxxxx@gmail.com și utilizarea notelor de relații, cât și prin

adresarea directă a unei sesizări scrise diriginteluí, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR 6 este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime - respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la **numărul național 119** și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii ȘCOLII, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și, nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 75. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern

Art. 77. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 78. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , conţinute în Fişa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislaţiei precizate la alin. (1) şi (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaţilor se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajaţi, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU şi ale celor două structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR 6.

Art. 82. SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unităţii de învăţământ sau la iniţiativa salariatului.

Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaţilor din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unităţii, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajaţi, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85. (1) Angajaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unităţii care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabileşte prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada neefectuată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărei membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră

Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și experienței individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 90. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
  stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
  cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;

- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/specializările curentă/e.

Art. 91. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 92. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 93. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 94. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 95. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera dicactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU și salariat.

Art. 98. (1) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022

privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
  asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
  formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
  permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
  publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categorii de persoane

SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU .

Art. 102. Scopul colectării şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secţiunea **Categorii de persoane.** Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaţionale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spaţiile unităţii, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unităţii monitorizare video şi securitate.

Art. 103. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea eventuală de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 104. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuterniciţii operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autorităţile judecătoreşti, poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a se adresa justiţiei. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unităţii cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e-mailului

xxxx@gmail.com sau direct la sediul SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU SI ALE CELOR DOUA STRUCTURI , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajaţii SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligaţie de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal

(1) Angajaţii SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 care observă o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal sau situaţii de vulnerabilitate vor notifica de urgenţă responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situatia la Inspectoratul Scolar şi va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecinţelor.

Art. 108. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor sau elevilor majori, SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activităţii din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU pe durata anului şcolar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, a imobilelor şi împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor şi-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităţilor la clasă, prin exprimarea acordului scris

(5) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (CE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (CE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinţilor îşi exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educaţional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situaţia instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese şi săli de festivităţi.

(8) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părinților, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentaților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor audio video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU si ale celor doua structuri , GRADINITA CU PP NR 3 SI CU PN NR. 6 nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU .

(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(16) La nivelul ȘCOLII, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnul/doamna Heroiu Liana, având funcția de operator baza date în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restrictionat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasa, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi detectată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(20) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).

(23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video"; „incintă monitorizată audio-video"; „clădire monitorizată audio-video"; „spațiu monitorizat audio-video".

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare" care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi contrasemnat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință" și dată.

(26) Înregistrările audio-video din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU , Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul producerii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Art. 109. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este Chirita Amalia, având funcția de secretar, în cadrul unității - contact: 0761644048.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 110. (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al SCOLII. nr. 587 din 06.10.2024, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor și a Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU .

Art. 111. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea ȘCOLII. cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,
Prof. Stăvărache Gina

PJ Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiori de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./Fax: 0247/466149
Nr. 96/ 03.09.2024

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C.P. din data de 05.09.2024

APROBAT ÎN C.A. din data de 24.10.2024 prin Hotărârea nr. 704

Președinte Consiliul de Administrație
Director,
Prof. Stăvărache Gina

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 6

ANUL SCOLAR 2024-2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN TELEORMAN

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 6 Roșiori de Vede
Str. CARPATI, NR. 71-73: structură la Școala "Zaharia Stancu", Roșiori de Vede, str. Carpați nr.71-73
Email: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel. 0247/466

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziţii generale 3

Capitolul II. Organizarea grădiniţei 3

Capitolul III.Drepturile şi obligaţiile angajatorului.....5

Capitolul IV. Obligaţii şi îndatoriri ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic 10

Capitolul V. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 13

Capitolul VI. Securitatea în interiorul grădiniţei. Reguli privind accesul în sediul grădiniţei 17

Capitolul VII. Conduita la nivelul unităţii 19

Capitolul VIII. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei.....21

Capitolul IX. Partenerii educaţionali.....25

Capitolul X. Dispoziţii finale 28

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

Art. 2. (1) Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de Consiliul de administrație, supus spre dezbatere și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
(2) Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
(3) După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinții/tutori legali.

Art. 3. Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii școlii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu strictețe și în permanență, ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației) în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

Art. 4. Salariații Grădiniței cu Program Normal nr. 6 au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 5. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 04.07.2023 cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat** prin **OME nr. 5726/06.08.2024**; cu prevederile **Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 681 din data de 28.04.2021, cu Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spațiile publice închise. **Legea nr. 53/2003** republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006, OME nr. 5154 din 30.08.2021, Ordonanțe cu hotărâri de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, de Inspectoratul Școlar Județean Teleorman.**

Art. 6. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Art. 7. (1) Rețeaua unităților de învățământ preșcolar de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.
(2) Grădinița este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria sa de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui /tutorelui legal.

(3) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita scolarizarea fiului/fiicei sale la Grădiniţa cu Program Normal nr.6 chiar dacă aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal si se aprobă de către Consiliul de Administraţie al Scoli Gimnaziale "Zaharia Stancu" PJ al Grădiniţei cu Program Normal nr.6 la care se solicită inscrierea, în limita planului de scolarizare aprobat, după asigurarea scolarizării copiilor aflaţi în aria de cuprindere a grădinitelor respective.

Art.8. În Grădiniţa cu Program Normal nr.6, formaţiunea de studiu cuprinde grupe. Activitatea de învăţământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educaţiei.

Art.9. (1) În Gradinita cu Program Normal nr.6, grupele se constituie în funcţie de oferta educaţională a grădiniţei pe vârste, iar cele de activităţi opţionale si activităţi extracurriculare care se studiază în grădiniţă în funcţie de aptitudinile copiilor si opţiunile parintilor

Art.10. Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea si desfăsurarea activităţilor de ordine publică si cresterea siguranţei civice în zona sunt si din care fac parte cel putin un reprezentant al gradinitei, fiind structura PJ sunt;

- Consiliul Profesoral
- Consiliul de Administraţie
- Consiliul Reprezentativ al Părinţilor
- Celula pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru sănătatea si protecţia muncii
- Comisia pentru sănătatea mediului si a copiilor

Art. 11. Activităţile preşcolare ce se destăşoară de către grădiniţe sunt;

- Curriculare
- Extracurriculare
- Extrascolare

Aceste activităţi se desfăşoară conform unei proiectări ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele;

- Obiective propuse
- Resurse implicate: umane, materiale si financiare
- Desfăsurarea activităţii
- Finalităţi urmărite

Art.12. În grădiniţa în funcţie de condiţiile concrete, se va stabili un loc de asteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate.

Art.13. Conducerea gradiniţei va ţine legătura cu organele de poliţie, jandarmerie, pază si protecţie, iar în situaţiile speciale va solicita sprijinul necesar.

Art. 14. În cazul în care în grădiniţe se produc evenimente grave, conducerea grădiniţei sau oricare persoană care ia cunostinţă despre eveniment are obligaţia să informeze imediat I.S.J. Teleorman

Art. 15. (1) Activitatea din grădiniţă se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de conditia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

(2) În incinta unităţii de învăţământ este interzisă, potrivit legii, desfăşurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

Art. 16. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2)Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei.

(3)În situaţii obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4)Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiu, la cererea Inspectorului Şcolar General, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educaţiei;
c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, prin ordin al Ministrului Educaţiei.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare (până la sfârşitul semestrului/anului şcolar), sau prin derularea activităţilor didactice on line, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
Art. 17. (1) În perioada vacanţelor şcolare grădiniţa poate organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective aplicabile pentru tot personalul unităţii.
(1) Pe perioada vacanţelor şcolare grădiniţa poate fi deschisă în aşa fel încât să se poată asigura efectuarea concediului de odihnă al personalului.
Art. 18. (1) Grădiniţa cu Program Normal nr.6 funcţionează cu copiii între orele 8,00 – 12.00.
(2) Preşcolarii au acces în unitate între orele 08.00-13.00
(3) În învăţământul preprimar activitatea durează între 15 şi 40 minute, în funcţie de nivel.
Art. 19. Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP şi ME accesul părinţilor în unitate este interzis.
Art. 20. Comisiile de lucru cu caracter permanent şi temporar din unitatea de învăţământ funcţionează în conformitate cu Legea educaţiei naţionale, actele normative eliberate de M.E., I.S.J. Teleorman, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a propriilor decizii şi hotărâri aprobate în Consiliul Profesoral şi în Consiliul de Administraţie.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI
DISPOZITII GENERALE

Art. 21. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.
Art. 22. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;
b) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege.

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
f) să se consulte cu sindicatul sau după caz. cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora,
g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art.23. Conducerea este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației, Regulamentului privind organizarea si funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.
Art.24. La nivelul grădinițelor, conducerea se va asigura permanent prin director/ Consiliul de Administratie;
Art.25. Conducerea va elabora sarcinile ce-i revin personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
Art.26. Conducerea va completa fisa personalului didactic si nedidactic cu atribuții de control si supraveghere;
Art.27. Conducerea prin consultarea cu părinții copiilor, poate dispune introducerea unei ținute specifice grădinițelor.

Secțiunea a 2- a
Directorul

Art.28. (1) Directorul Scolii Gimnaziale "Zaberin Stancu" exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile date de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum si cu alte reglementări legale.
(2) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului grădiniței sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice si juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze si să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
(5) Directorul, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică si analitică, precum si execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului si își desfășoara activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fisa postului.
(6) Directorul are drept de îndrumare si control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7) Vizitarea grădiniței si asistența la orele de curs sau la activități scolare / extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra grădiniței.

Art.29. (1) Drepturile si obligațiile directorului, sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum si de Regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementarilor legale în vigoare.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Scolar General.

Art.30. (1) Directorul este presedintele Consiliului Profesoral si al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale si anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul Grădiniței are dreptul să interzică aplicarea lor si este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile Inspectorul Scolar General.

Art.31. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii, prin care se stabileste politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii si note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale si dezvoltare instituțională;

e) propune Inspectorului Scolar General proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul Profesoral;

f) numeste educatoarele la grupe, cu respectarea principiului continuității si al performanței;

g) stabileste componența formațiunilor de studiu;

h) fiind structura a scolii, în baza propunerilor primite, gradinita are un reprezentant în Consiliul de Administratie;

i) poate solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților si, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al scolii;

j) stabileste atribuțiile comisiilor pe domenii, precum si responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de muncă;

l) elaborează proiectele de încadrare pe specialitatea educatoare, urmărind respectarea principiului continuității;

m) asigură prin aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Grădinițe, instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul Grădiniței.

o) controlează, cu sprijinul educatoarelor, calitatea procesului instructiv-educativ.

În cursul unui an scolar, directorul efectuează 1-2 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

r) aprobă graficul desfășurării concursurilor organizate la nivelul grădinițelor, pe o perioada de un semestru;

s) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive si festivaluri naționale si internaționale;

t) îndeplineste atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.

Art.32. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personelului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării supliniții activității acestora;
c) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
d) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
Art.33. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
a) informează Inspectoratul Școlar Județean cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.
b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.
Art.34. Directorul Grădiniței, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:
a) elaborarea proiectului de buget propriu;
b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
Art.35. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:
a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
b) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată, a drepturilor salariale;
f) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea preșcolarilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și sănătatea muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
j) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul grădiniței, în limita prevederilor legale în vigoare;
Art.36. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul Reprezentativ al Părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.
Art. 1 Directorul unității de învățământ ce stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele

auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(2) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Secţiunea a 3-a
Consiliul Profesoral
Art.37. (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază, titular si detasat si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
(2) La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale si ai partenerilor sociali.
(3) Consiliul Profesoral se întruneşte lunar, la începutul si la sfârsitul fiecărui semestru, de asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unul din membrii Consiliului Reprezentativ sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administraţie.
(4) Consiliul Profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară si la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
(5) Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
(6) Directorul numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral.
(7) La sfârsitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi membrii si invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul Grădiniţei răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnătuni anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.
(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Unitatii PJ. Registrul se numerotează, directorul grădiniţei ştampilează si semnează, pentru autentificarea numărului paginilor si a registrului.
Art.38. Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează si dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei si raportul general privind starea si calitatea învăţământului din Grădiniţa;
b) dezbate, avizează si propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
c) dezbate si aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completări sau modificări ale acestora;
d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administraţie si actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;
e) validează raportul privind situaţia evaluării semestriale si anuale prezentată de fiecare educatoare, precum si situaţia scolară după încheierea eliberării fiselor psihopedagogice privind promovarea unor copii de la scoală;
f) numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al Grădiniţei, conform legislaţiei în vigoare;

g) stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei de Cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat;
h) validează oferta de discipline opţionale pentru anul scolar în curs;
i) avizează proiectul planului de scolarizare;
j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăsurate de acesta;
k) dezbate si avizează regulamentul intern al Grădiniţei, în sedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al grădiniţei.
l) dezbate, la solicitarea ME, a ISJ, sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructive-educativăsi transmite Inspectoratului Scolar Judeţean propuneri de modificare sau de completare;
m) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din grădiniţă.
Art.39. (1) Sedinţele Consiliului Profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.
(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unul din numărul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL IV

OBLIGAŢII SI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL

Art. 40. Întregul personal al grădiniţei are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul unităţii de învăţământ cât şi în afara ei, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădiniţa şi să promoveze normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 41. Toate cadrele didactice, didactic auxiliare şi nedidactice au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei şi fişa postului, să realizeze integral şi la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală şi cu maximă eficienţă a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniţei, aprobat de Consiliul Profesoral şi avizat de Consiliul de Administraţie.

Art. 42. (1)Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a se comporta civilizat, de a nu încălca demnitatea celor alţi salariaţi sau a copiilor, de a nu se manifesta jignitor şi a nu face discriminări pe motive de sex, apartenenţă religioasă, etnică, de rasă conform *Codului de conduită al personalului unităţii* şi de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale.
(2)Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a respecta dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de serviciu şi a celor referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt date publicităţii

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității.

Art. 43. Orice angajat are obligația de a informa în mod operativ conducerea unității cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale celorlalți colegi, să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);

Art. 44. (1)Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Fiecare salariat va răspunde de obiectele din subordinea sa.

(2) Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturi, existente în unitate, va utiliza echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal și are obligația să respecte procedurile interne;

Art. 45. (1)Fiecare angajat al unității are obligația de a respecta programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât să evite situațiile prin care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea fizică și psihică sau sănătatea sa și sau a altor persoane.

(2) Întreg personalul este obligat să respecte Normelu de protecție muncii și PSI, administratorarele unităților răspunzând direct de instruirea personalului, completând fișele de protecția muncii și PSI.

(3) Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității fiecare angajat fiind obligat să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate; să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)

(4) Personalul unității desemnat cu activarea și dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniței are obligația să respecte zilnic procedura la începutul și la încheierea programului de lucru

(5) Întreg personalul este obligat să poarte uniformă specifică grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate și să poarte echipamentul de protecție specifică fiecărui post din unitate;

(6) Întreg personalul este obligat să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;

(7) Cadrele didactice își consemnează activitatea în *Caietul Educatoarei* unde semnează la sosirea în unitate, întrep personalul fiind obligat să se semneze zilnic în condica de prezență.

Art. 46. Personalul unității are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare ori de câte ori intervine o modificare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, serviciul secretariat neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 47. Învoirea cadrelor didactice, didactice auxiliare și/sau a personalului nedidactic se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii unității, pe bază de cerere scrisă, și care presupune în mod obligatoriu ca solicitantul să asigure suplinirea cu o colegă din unitate.

Art. 48. În cazul în care un membru al personalului grădiniței nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea unității la începutul zilei respective. Nemunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Prezentarea certificatului medical este obligatoriu să se facă, până la data de 2 a lunii următoare.

Art. 49. Salariații pot fi delegați ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajați, situație în care vor fi obligați să cunoască, să îndeplinească și să răspundă pentru atribuțiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fișa postului de către șeful ierarhic al noului post.

Art. 50. Fiecare angajat al unității are obligația de a se preocupa de ridicarea continuă a calificării profesionale, de a urma cursurile de perfecționare recomandate sau organizate de conducerea unității și de a îndeplini atribuțiile ce-i revin din fișa postului.

Art. 51. Pentru întregul personal, se interzice cu desăvârşire:

(1) desfăşurarea în grădiniţă a activităţilor de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.

(2) introducerea în cadrul unităţii şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. produse şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele unităţii

(3) antrenarea personalului angajat în discuţii neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unităţii, dar mai ales în prezenţa copiilor.

(4) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii grădiniţei sau încetarea activităţii înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;

(5) venirea la locul de muncă într-o ţinută indecentă şi/sau necorespunzătoare, sau având o atitudine necorespunzătoare, jignitoare faţă de colegii de muncă sau faţă de alte persoane din afara unităţii;

(6) executarea de lucrări străine de interesele grădiniţei şi a celor de interes personal, fără acordul conducerii grădiniţei şi aplicarea normativelor în vigoare; săvârşirea de acte ce ar putea să pună în pericol siguranţa unităţii, a persoanelor încadrate în muncă sau a proprii lor persoane; participarea la alte activităţi în timpul programului de lucru;

(7) scoaterea din cadrul grădiniţei a oricăror bunuri fără forme legale de ieşire eliberate de cei în drept;

(8) neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalaţiilor şi aparaturii utilizate, potrivit prescripţiilor tehnice;

(9) lăsarea copiilor nesupravegheaţi;

(10) provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidenţele şi scriptele unităţii;

(11) să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestora;

(12) transmiterea persoanelor din afara unităţii a modelelor de documentelor interne, fără acordul conducerii unităţii;

(13) să permită persoanelor din afara unităţii utilizarea echipamentelor din instituţie, cu excepţie situaţiilor în care au loc acţiuni oficiale organizate de ISJ Cluj sau MEN, care necesită prezenţa şi colaborarea cu reprezentanţii altor instituţii din ţară sau străinătate;

(14) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;

(15) efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituţiei şi a persoanelor ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate şi protecţia muncii, a normelor P.S.I. şi a normelor igienico-sanitare;

(16) consumul de băuturi alcoolice şi a altor substanţe care pot influenţa negativ desfăşurarea activităţii, sau prezenţa angajaţilor sub influenţa acestora în incinta grădiniţei,comercializarea oricăror mărfuri, cu excepţia materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific

(17) fumatul în incinta grădiniţei şi în curtea grădiniţei atât personalului grădiniţei, cât şi aparţinătorilor copiilor sau altor persoane care vizitează grădiniţa în conformitate cu **Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spaţiile publice închise.

DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL.

Art. 52. Salariaţii au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic şi săptămânal;

- concediu de odihnă anual;
- egalitate de şanse şi de tratament;
- securitate şi sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- dreptul la protecţie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- dreptul de a participa la acţiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- prin fişa anuală a fişei de post în care apar criteriile şi indicatorii de performanţă după care vor fi evaluaţi anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;
- sesizarea către conducerea unităţii a oricăror neregularităţi semnalate în unitate;
- derularea oricăror activităţi care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sanatate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menţinerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu menţinerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Art. 53. Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică şi metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate şi răspunde de activitatea instructiv-educativă;

(1) Cadrele didactice derulează activităţi educative şi de instruire faţă în faţă sau on line (în contexte de pandemie/epidemie) conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare;

(2) Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului.

(3) Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu copiii, părinţii /reprezentanţii legali ai acestora.

(4) Răspunde de viaţa, sănătatea şi integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfăşurării activităţii la clasă;

(5) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinţi/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

(6) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

(7) Personalul didactic de predare şi de instruire practică din învăţământul preuniversitar are drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin

regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

Art. 54. Îndatoririle personalului didactic

(1) Toate cadrele didactice vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

(2) Cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial.

(3) Cadrele didactice întocmesc și răspund de Condica de evidență a activității didactice, de catalogul copiilor, de portofoliul personal, de portofoliile copiilor și de documentele grupei. Cadrele didactice întocmesc și păstrează portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei. Se interzice scoaterea din incinta unității a documentelor școlare menționate anterior, pentru completare sau alte motive.

(4) În prima lună a anului școlar vor fi prezentate conducerii unității și responsabilului cu activitatea metodică, planificările anuale. În cursul anului școlar, pot interveni cu modificări sau completări justificate. Temele înscrise în planificările anuale vor corespunde cu însemnările din condica de evidență a educatoarei.

(5) Educatoarele urmăresc și consemnează în catalog prezența și frecvența zilnică copiilor și predau responsabilului cu monitorizarea absențelor o statistică cu frecvența pe grupă a copiilor, la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară.

(6) Fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare; respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;

(7) Realizează punctual, întocmai și în timpul propus activitățile planificate;

(8) Respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;

(9) Utilizează auxiliare curriculare autorizate MEC, cu respectarea normelor și ordinelor de minisru în vigoare;

(10) Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod unitar în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și reglementările în vigoare

(11) La începutul și sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, educatoarele au obligația de a elabora pe baza fișelor de evaluare, a fișelor de progres și a observațiilor făcute în caietul de observații rezultatele fiecărui copil în parte și raportul de evaluare inițială/semestrială/anuală.

(12) Evaluează continuu și înregistrează rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare; aplică probe și teste de evaluare inițială, și finală; întocmește rapoarte de evaluare, asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare; înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare;

(13) Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului școlar realizat; oferă informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii;

(14) Săptămânal cadrele didactice planifică și derulează activități de consiliere pentru părinți conform prevederilor curriculare în vigoare;

(15) Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal pe baza unui orar comunicat părinților;

(16) Evaluează satisfacția copiilor și părinților conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniței;

(17) Personalul didactic întocmește și predă la termen situațiile statistice de sfârșit de semestre, de sfârșit de an școlar sau orice alte situații solicitate de secretariat sau conducere.

(18) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu copiii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare copiilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – preșcolar.

(19) Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;

(20) Realizează activități extracurriculare/extrașcolare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație; pe baza documentelor proiective ale grădiniței, utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare, respectă cerințele I.S.J.Teleorman atunci când organizează vizite sau excursii;

(21) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent copiii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii grădiniței: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

(22) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul unității cu copii din afara grădiniței sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu, altele decât cele aprobate de Consiliul de Administrație.

(23) Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea grădiniței.

(24) Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore conform Ordinului M.E.C. nr. 3217/28.08.1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar.

(25) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde: activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ- 25 ore pe săptămână -activități de pregătire metodico-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (3 ore zilnic)

(26) Cadrele didactice au obligația să semneze zilnic condica de prezență și să realizeze activitățile din planificare.

(27) Toate cadrele didactice au obligația să efectueze în fiecare an școlar analize medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcționa fără prezentarea unui buletin medical favorabil/apt.

(28) Cadrele didactice participă la programele de perfecționare, asigurându-și numărul de credite, conform legislației în vigoare, precum și la alte cursuri de formare, la cerere sau la recomandarea conducerii unității, în funcție de nevoile identificate.

(29) Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta unității și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu copiii.

(30) Cadrele didactice debutante cât și cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice dezvoltate, iar săptămânal au obligația de a le prezenta directorului sau coordonatorilor de structură pentru avizare.

(31) Personalul didactic are obligația de a participa la consiliile profesorale.

(32) Cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul I.S.J. Teleorman și materialele informative puse la dispoziție pe email-ul personal și în cabinetele metodice ale fiecărei locații a grădiniței, de a verifica zilnic mailul de serviciu.

(33) Întreg personalul didactic are obligația de a își desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

(34) La începutul anului școlar, cadrele didactice pregătesc și completează catalogul grupei, studiază și prelucrează părinților copiilor în legătură cu modificările structurale și de conținut, care urmează să fie introduse în procesul de învățământ. Începând cu anul școlar în curs.
(35) Personalul didactic prelucrează părinților Regulamentul intern al unității, elaborează regulile interne ale grupei, asigură și controlează respectarea acestor reguli.
(26) Cadrele didactice derulează toate alegerile pentru Comitetul Reprezentativ al Părinților și asigură comunicarea unității cu acest organism în toate aspectele educaționale.
(37) Realizează / participă la programe și activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a discriminării și promovarea interculturalității, a comportamentelor sănătoase; realizează /participă la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene;
(38) Respectă integral Regulamentul intern și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității, sistemele și procedurile de sănătate și securitate a muncii și de prevenire a situațiilor de urgență prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în grădiniță);
(39) Promovează în comunitate activitățile grădiniței și oferta educațională

Art. 55. Obligațiile coordonatorilor de structuri
(1) Sunt direct răsunzători de respectarea Regulamentului intern în unitățile respective:
(2) Urmăresc respectarea normelor de igienă colectivă în grădiniță;
(3) Urmăresc funcționarea în parametrii normali a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire sesizând în scris conducerea grădiniței despre eventualele defecțiuni;
(4) Urmăresc aplicarea prevederilor Legii nr. 35/ 2007 privind siguranța și securitatea copiilor în grădiniță.
(5) Urmăresc realizarea evaluării interne a calității educației furnizate de grădiniță.
(6) Răspund de întreaga activitate din structură în lipsa directorului.
(7) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului.
(8) Reprezintă unitatea în relația cu terții în lipsa directorului.

Art. 56. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SPECIFIC – ÎNGRIJITOARELE
(a) Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore / zi: 6.00-14.00
(b) Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului; colaborează cu educatoarele de la grupa;

Art. 57.Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:
(1) Utilizează un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
(2) Tratează copiii cu blândețe și afecțiune;
(3) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
(4) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
(5) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
(6) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
(7) Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor;
(8) Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
(9) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, acolo unde sălile de grupă,
(10) Însoțesc educatoarele și pe cei mici la plimbare, teatru, diverse concursuri, excursii, etc.
(11) Însoțește obligatoriu educatoarele și copiii în ieșirea în curte;
(12) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porților de acces în unitate;
(13) Întreține curțile și terenurile de joacă ale copiilor;

(14) Supraveghează copiii în lipsa educatoarelor;
(15) Primește copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
(16) Răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității în unitate, în lipsa educatoarei.
(17) Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
(18) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
(19) Este interzis să dea informații părinților despre activitatea instructiv-educativă din grădiniță fără acordul cadrului didactic
(20) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL VI

SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI

Art. 58. Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

Art. 59. (1)Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul directorului.
(2)Accesul în unitate pentru copii se face între orele 08.00 - 09.00 pentru venire și pentru plecare între orele 11.30-12.00. Între restul intervalelor ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007). Părinții nu vor intra în grădiniță decât invitați de personalul din grădiniță.
(3) Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.
(4) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
(5) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale.
(6) Se interzice comercializarea diverselor obiecte în interiorul grădiniței fără aprobarea conducerii.

Art. 60. (1) Pentru siguranța persoanelor și pentru asigurarea securității tuturor beneficiarilor educației pe pereții exteriori sunt montate camere video;
(2) Imaginile înregistrate sunt folosite exclusiv pentru uzul intern al grădiniței, ele pot fi solicitate doar de către organele abilitate de a efectua control;

Art. 61. În perimetrul unității este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 62. Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

Art. 63. (1) Copiii nu pot părăsi grădinița fără părinți/tutori sau persoane adulte desemnate de către aceștia pe bază de semnătură.
(2) În cazul în care părintele va trimite altă persoană după copil este obligată să anunțe educatoarea. Persoana respectivă va fi legitimată cu un act de identitate.

Art. 64. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea unităţii va fi încuiată de către personal, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Obligaţii şi drepturi privind securitatea şi sănătatea în muncă

Art. 65. Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, copiii sau alţi angajaţi în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

Art. 66. În acest scop angajatul are următoarele **obligaţii :**

(1) să-şi însuşească şi să respecte normele/instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurilor de aplicare a acestora;

(2) să utilizeze corect echipamentele tehnice şi/sau substanţele periculoase;

(3) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

(4) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(5) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

(6) să oprească locul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze imediat conducătorul locului de muncă;

(7) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalte persoane din unitate;

(8) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

(9) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul de muncă;

(10) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art. 67. Angajatul nu poate fi implicat în nicio situaţie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.

Art. 68. Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite şi are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională.

Art. 69. Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăseşte locul de muncă, nu trebuie să fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului şi trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecinţe defavorabile şi injuste. Fac excepţie cazurile unor acţiuni nejustificate sau ale unor neglijenţe grave ale angajatului.

Art. 70. În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa şefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajaţi.

Art. 71. Accesul tuturor salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii este organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 72. Angajații din cadrul Grădiniței cu Program Normal nr.6 au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din *Regulamentul intern* al unității, din *Codul de conduită a personalului unității* precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

Art. 73. Grădinița garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune, protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

Art. 74. Grădinița încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

Art. 75. Grădinița apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

Art. 76. În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

Art. 77. Grădinița protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

Art. 78. Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol.. în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

Art. 79. Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței cu Program Normal nr.6, precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art. 80. Membrii Grădiniței cu Program Normal nr.6 au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

Art. 81. Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

Art. 82. Membrii Grădiniței cu Program Normal nr.6 au următoarele obligații:

(1) Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare precum și hotărârile Consiliului de Administrație;

(2) Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;

(3) Să asigure dezvoltarea unui climat civilizat, de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;

(4) Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

(5) Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;

(6) Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;

(7) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere şi să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfăşurarea activităţii lor;
(8) Preşcolarii şi părinţii acestora au obligaţia să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniţei cu Program Normal nr. 6 Rosiorii de Vede
(9) Personalul, preşcolarii şi părinţii acestora sunt obligaţi să folosească în mod civilizat baza materială a grădiniţei; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât şi în curtea grădiniţei;
(10) Toţi angajaţii care au acces la informaţii/date cu caracter personal au obligaţia păstrării confidenţialităţii acestora.
(11) Este interzisă desfăşurarea în cadrul Grădiniţei cu Program Normal nr.6 Rosiorii de Vede a unor activităţi ofensatoare cultelor care funcţionează în mod legal în ţara noastră.

Abaterile de la Codul de etică profesională şi sancţionarea lor

Art. 83. Se consideră abatere de la Codul de etică profesională şi se sancţionează, în afara încălcării cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu şi a normelor de comportare, următoarele:
(1) frauda sub orice formă în activitatea de predare, învăţare şi în celelalte activităţi din grădiniţă;
(2) corupţia sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influenţă, cu recurs la bani, servicii, cadouri);obţinerea, pretinderea sau acceptarea unor avantaje necuvenite;
(3) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor şi a bazelor de date, ca şi utilizarea lor în scopuri ilicite;
(4) furnizarea de informaţii false conducerii Grădiniţei;
(5) orice formă de agresare fizică sau morală;
(6) favoritismul sub orice formă;
(7) participarea la activităţi didactice şi manifestări ştiinţifice sub influenţa alcoolului; îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sub influenţa alcoolului;
(8) folosirea unui limbaj contrar specificului activităţii;
(9) intrarea neautorizată în spaţiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
(10) practicarea unor atitudini şi comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
(11) discriminarea sub orice formă;
(12) Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziţia ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii ştiinţifice ale altor profesionişti, şi se sancţionează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală, promovarea unor conduite care au ca intenţie sau ca efect crearea unei intimidări jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanţelor în muncă ale salariaţilor Grădiniţei.
(13) Folosirea unor ţinute vestimentare indecente în cadrul Grădiniţei cu Program Normal nr. 6 Rosiorii de Vede. Includerea unei anumite conduite în categoria hărţuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului şi a circumstanţelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniţei, cât şi în afara ei.
(14) Este interzisă deţinerea consumul sau comercializarea, la spaţiile Grădiniţei a produselor periculoase: substanţe narcotice, droguri, arme, substanţe explozibile sau a băuturilor alcoolice.
(15) Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancţiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

Art. 84. Competenţa şi procedura aplicării sancţiunilor sunt cele stabilite de legislaţia prevăzută la alineatul precedent.

Art. 85. Dacă una dintre faptele reglementate întruneşte condiţiile pentru a atrage şi altă formă de răspundere, Consiliul de Administraţie poate solicita sprijinul altor organe competente.

CAPITOLUL VIII

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 86. Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.
Art. 87. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
(2)Înscrierea preșcolarilor se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E. în baza Metodologiei de înscriere și în baza locurilor libere stabilite de Consiliul de administrație al grădiniței.
(3) Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscriere a copiilor care au frecventat grupele grădiniței în anul școlar anterior;
(4)Preșcolarii sunt cuprinși în grupe constituite în principiu după criteriul de vârstă și limba de predare sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.
Art. 88. (1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se consemnează zilnic în catalogul grupei de către educatoare.
(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.
(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.
(8) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri depuse și înregistrată la secretariatul unității, retragerea copilului din grădiniță
Art. 89. Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuti în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscriere a acestora în timpul anului școlar conform metodologiei.

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 90. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.
(2)De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
Art. 91. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.
Art. 92. (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației
(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.
(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.
(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 93. (1) Preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(2) Preşcolarii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a Grădiniţei, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale preşcolarilor, cu specificul grădiniţei şi cu nevoile comunităţii locale.
Art. 94. (1) Preşcolarii beneficiază de activităţi educative sub îndrumarea educatoarelor.
(2) Copiii beneficiază de supraveghere din partea îngrijitoarelor în cazuri excepţionale la solicitarea directorului.
(3) Activităţile au o durată, în funcţie de vârsta copiilor, între 15 şi 40 minute;
(4) Pe parcursul întregii zile, copilul beneficiază de organizarea activităţilor astfel încât să se asigure dezvoltarea fizică, sănătatea şi igiena personală, dezvoltarea socio-emoţională, dezvoltarea cognitivă şi dezvoltarea limbajului şi comunicării;.
Art. 95. (1) Preşcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observaţiei sistematice şi a analizei produselor activităţii copiilor, rişele de evaluare a progresului preşcolarilor la intrarea în grădiniţă, pe parcursul şcolarizării şi înainte de intrarea în clasa pregătitoare.
(3) Educatoarea aduce la cunoştinţa părinţilor, pe bază de semnătură, observaţiile asupra comportamentelor preşcolarilor.
Art. 96. (1) Conducerile unităţilor de învăţământ sunt obligate să pună gratuit la dispoziţia beneficiarilor primari bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora
(2) Preşcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit Rază de Soare Cluj-Napoca, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.
(3) Preşcolarul beneficiază de prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate conform procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă, aprobate prin HG nr. 15/2016.
(4) Beneficiarii primari ai educaţiei din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită.
Art. 97.(1) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi copii.
(2) Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
(3) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în grupe cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
(1) Părinţii sau însoţitorul copiilor cu CES vor însoţi copiii la activităţile extraşcolare derulate în unitate.
Art. 98. (1) Preşcolarii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare
(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul Grădiniţei, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcoare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
(4) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ

poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 99. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2)Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a)prezentul Regulament Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal nr.6 Rosiorii de Vede,

b)regulile de circulație;

c)normele de securitate și a sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d)normele de protecție civilă;

e)normele de protecție a mediului.

Art. 100. Este interzis copilului din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare;

b) să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;

c) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 101. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a)evidențiere în fața colegilor grupei;

b)comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;

c)premii, diplome, medalii;

d)diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

Art. 102. (1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, răspunderea revenind adulților care răspundeau de copii în perioada respectivă.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind adulților care răspundeau de copii în perioada respectivă.

(3) La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a copiilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplinarea pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zâmbitoare, diplome etc.

(1) În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unității pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art. 103. Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

Art. 104. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2)În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real preşcolarilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 105. (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizeaza ritmic, pe tot parcursul anului/ semestrului.

(2) Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de copii. În aceastã perioadã se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învatare.

b)stimularea copiilor cu ritm mai lent de învatare, sau cu dificultati în dobândirea cunostintelor, aptitudinilor, deprinderilor.

c) fixarea si sistematizarea cunostintelor

d) stimularea copiilor capabili de performante prin activităţi desfăşurate individual (grupuri mici)

(3) pe parcursul anului şcolar se realizează următoarele tipuri de evaluări: iniţiale, continue şi finale.

(4) Evaluarea copiilor se realizează obligatoriu la finele fiecărui proiect.

Art. 106. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale copiilor şi de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

a) Discutii libere

b) Probe orale/scrise

c) Activitati periodice

d) Teste standard

e) Portofolii

f) Grafice

g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de directorul grădiniţei sau elaborate de M.E. sau I.S.J Teleorman.

Art. 107. (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali. Rezultatele evaluărilor sunt comunicate global părinţilor în plen în cadrul întâlnirilor cu aceştia cât şi individual referitor la propriul copil în cadrul orelor de consiliere cu părinţii.

ÎNCETAREA CALITĂŢII DE PREŞCOLAR

Art. 108. Calitatea de preşcolar încetează în următoarele situaţii:

(1) la absolvirea grădiniţei (împlinirea 6 ani)

(2) în cazul abandonului grădiniţei

(3) la cererea scrisă a părinţilor, caz în care copilul se consideră retras.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAŢIONALI

DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 109. Drepturi ale părinţilor:

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
(2) Părinții/tutorii/susținătorii legali sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil.

Art. 110. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Normal nr.6 dacă:

d) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

e) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

f) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 111 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul. În situație în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art. 112. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului (1) are dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală. Curriculum la decizia școlii.

(2) Are dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;

(3) Are dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii, întâlnirile vor fi afișate la avizierul grădiniței.

(4) Are dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.

(5) Are permisiunea de a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.

(6) Are dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe

(7) Are dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

(8) Are dreptul de a delega doi reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței

(9) Părinții au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate, în Comisia pentru proiecte și programe educative și alte comisii conform *ROFUIP*

Art. 113. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 114. Obligații ale părinților

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
(2) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale,
(3) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
(6) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți, nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță;
(7) Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar.
(9) Au obligație de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
(10) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice.
(11) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
(12) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate sau produse din cofetării care sa aibă certificat de conformitate.

Art. 115. Părinții acordă sau nu grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.

Art. 116. Este interzis ca după preluarea copilului de la educatoare părintele să stea împreună copilul în curtea grădiniței, acest spațiu fiind destinat jocului în aer liber a educatoarelor împreună cu copiii.

Art. 117. (1) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar.
(2) Au obligația de a se prezenta dimineața cu copiii la triajul zilnic.
(3) În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă, dimineața la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate.
(4) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat până la sosirea acestora).

Art. 118. Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii /transferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității.

Art. 119. Părinții au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu grădinița.

Art. 120. Părinților le este interzis fără acordul unității:

(1) Accesul în sălile de grupă
(2) Accesul în grupurile sanitare
(3) Accesul în curtea grădiniței în perioada activităților educative;

(4) Staționarea în curtea grădiniței și utilizarea locului de joacă ce este destinat activităților grupelor, pentru a nu perturba activitățile instructiv-educative;
(5) Introducerea alimentelor din afara grădiniței fără acordul unității și fără certificat de conformitate.
(6) Fumatul în incinta instituției de învățământ chiar și în incinta locului de joacă pentru copii conform Legii 15/2016.

Art. 121. Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 122. Pe perioada derulării cursurilor în contextul unei pandemii, părintele/tutorele legal se obligă să respecte regulile impuse de MS, DSP și ME

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 123. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința
(3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.
(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială

Art. 124. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
(1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
(2) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
(3) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
(4) 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 școală;
(5) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
(6) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
(7) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata programului, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
(8) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 125. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 126. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de grupă. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(2)Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.
(3)Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 127. Contractul educațional

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt scrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților
(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în unitate, eventualele
(3) modificări realizându-se printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional
(4) Contractul educațional va cuprinde obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
(6) Consiliul de administrație și Comitetul de părinți monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 128. (1) Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă
(2) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor și personalului în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .

Art. 129 Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului

Art. 130. Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

Art. 131. Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Zaharia Stancu".

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizierul din grădinița.

Art. 132. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

Art. 133. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, administrativ, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

Art. 134. Modificarea regulamentului nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în procesul de Reformă a învățământului.

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./ fax: 0247/466149
Nr. 741/03.09.2024

Nr. ...../09.09.2024

Avizat în ședința C.P. din 03.09.2024
Aprobat în ședința C.A. din 06.09.2024
Prin Hotărârea C.A. nr. 10/06.09.2024

Director,
Stavarache Gina

REGULAMENTUL INTERN
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT
NR. 3 Roșiori de Vede

AN ȘCOLAR 2024-2025

Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de ordine interioară

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR .....

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE .....

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .....

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII .....

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI .....

CAPITOLUL VII- PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ .....

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR .....

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....

CAPITOLUL X - FORMAREA PROFESIONALĂ .....

CAPITOLUL XI- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....

CAPITOLUL XII – VENITURILE PROPRII .....

CAPITOLUL XIII REGLEMENTĂRI PRIVIND UMAITUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....

CAPITOLUL XIV - SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI.....

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE .....

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale *Statutul elevului*, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Grădiniței cu program Prelungit Nr. 3 Roșiori de vede, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunileaplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individualde muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților; reguliprivind protecția datelor cu caracter personal, reglementări privind formatul, precum și alteprevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul I, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații" al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de vede,indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic de predare și conducere, personal

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lîngă predeverile prezentul regulament, șiprevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de vede în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Şcoala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădiniţa cu program normal nr. 6
Structura Grădiniţa cu program prelungit nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAŢILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din*Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,Grădiniţa cu Prelungit Nr. 3 Roşiori de vede, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuţiile de serviciu şi norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

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

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuţiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite cu ocazia activităţii profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să furnizeze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;

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

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

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

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.I.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitare a acestor drepturi este lovită de nulitate.

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămânal.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 207 din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cumodificările și completările ulterioare.

(4) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, evidența activității desfășurate de cadrele didactiveste ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a preșcolarilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede , comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

I Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 06.00, la ora 18.00.

I Pentru personalul administrativ – LUNI si MIERCURI de la 14:00 la ora 17.00 si Vineri de la ora 8:00 la ora 10:00.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, Grădinița cu Program prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a

programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade, o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Grădiniței cu Program Prelungit Nr 3 Roșiori de Vede.

(8) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentați legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 12. Grădinița cu Program prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cunormă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor.Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectivde Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar,înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul deore/zile de muncă prestate în perioada lucrată.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

(1) Potrivit reglementărilor legale în materie, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede asigură fondurile necesare efectuării examinărilor.

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în **intervalul 11-11.20.**

Art. 17. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din *Ordonanța nr. 111/2010*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b)din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din *Legea nr. 53/2003* privind *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din *Ordonanța nr. 111/2010*, cu modificările și completările ulterioare.

(6)Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 19. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectatedrepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei.respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepțiasituației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cuprivire la acestea.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003* privind protecțiamaternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angajții au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- 1 zilele de repaus săptămânal;

- 2 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Bobotează;

- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădiniţa cu program normal nr. 6
Structura Grădiniţa cu program prelungit nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;

1 Mai;

1 Iunie;

5 iunie Ziua Naţională a Învăţătorului;

prima şi a doua zi de Rusalii;

15 august - Adormirea Maicii Domnului;

5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;

30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

1 Decembrie;

25 şi 26 decembrie;

două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;

alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(6) Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi/desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede.

(7) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 1522 din *Codul muncii* a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitate atemporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în conditiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește copii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

e) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliu'ui/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii),respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilorce se acordă în raport cu aceştea

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea cu învoire colegială sedepune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţioneză în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilnu lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remuneratocorespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără aputea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutivsau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alt cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare înregim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracteindividuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreagaactivitate suplinită.

Art. 24. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede are obligație acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unipersoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sausprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un ancalendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau, de accident, care face indispensabilă prezența imediată asalariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea derecuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concediifără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic;aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care sepreziintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul laconcedii 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) Angajaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede/ Inspectoratului Şcolar Judeţean(în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postuluididactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar şi administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe propria răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajăriipână la momentul cererii.

Art. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. h) din prezentul regulament de ordine interioară, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din *Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010privind concediul şi indemnizaţia lunarăpentru creşterea copilului* cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiazăşi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1)Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoare e drepturi.

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr.281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

(2) Școala Gimnazială Zaharia Stancu este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin.(1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14a lunii în curs, pentru luna precedentă, fără a aduce atingere oricăror alte obligații ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede .

(2) Salariul este confidențial, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede va întocmi lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai multe de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 32. Nerecordarea, cu vinovăție, de către conducătorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede a drepturilor reglementate de prezentul regulament de ordine interioară reprezintă abatere disciplinară.

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădinița cu program normal nr. 6
Structura Grădinița cu program prelungit nr. 3
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

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

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în *Anexa 1* la *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023*, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat). Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 Roșiori de Vede, în calitate de angajator,fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar dincontractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului desindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual demuncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă dinContractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

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

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

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

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament de ordine interioară și contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ

Art. 35. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumulse face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfeldesfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de aceștea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractuluiIndividual de muncă, din *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr 1199 din data de05.07.2023* și prevederile din *Codul Muncii*, aprobat prin *Legea nr. 53/2003*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncăîncetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cufuncții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții dedecondurere.

(2) În cazul în care Grădinița cu Program Prelungit Nr. Rosiori de Vede refuză înregistrarea demisiei, angajatulare dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede la termenul respectiv

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, înștiințată de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului acauzei care determină concedierea.

(8) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectival programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care îi se cuvin.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit *Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023*și art.175-191 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii,acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, angajații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale,deosebite și speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reținere a criteriilor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale*, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din *Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede împreună cu organizațiasindicală afiliată

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede este obligată să supună controlului medical periodicpersonalul care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesarepentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase,nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, despăgubiri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concediisuplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

Art. 42 (1) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede se constituie Comitetul de securitateşi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaţilor în elaborarea şi aplicaresdeciziilor in domeniul sănătăţiişisecurităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţiişisănătăţii muncii se realizează de Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord decătre unitate cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentaţiiorganizaţiilorsindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţiişisănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoştinţa angajaţilor prin comunicare şi instruire directă de către Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

(5) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede are obligaţia să asigure toţi angajaţii pentru riscdeaccidente de muncă şi boli profesionale.

Art. 43. (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de destăşurare a activităţii la locurile de muncă, Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, împreună cu autorităţile administraţiepublice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminatulnaturalşiartificial în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate,zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea corectă a spaţiilor de învăţământ cu mijloace modernede predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scrisnepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vedereadesfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele socială alelocurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unităţile/instituţile prevăzute în Anexa nr. 3 şiorganizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autorităţileadministraţiei publice locale.

Art. 44. (1) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede va organiza, la încadrarea în muncă şi ori decâte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaţilor, în scopul de a constata dacă aceştiasunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajaţi.

(2) Examinarea medicala are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţireaconditiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unitățispitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale sevor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită adosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate,în condițiile legii, de către Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetulGrădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede.

Art. 45. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede are obligația să asigure accesul angajaților laserviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializatede medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetulunității.

Art. 46. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede va încadra sau menține în funcție/pe postpersoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentruîndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care aurecomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversiaprofesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit *Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, aprobate prin *Legea nr. 399/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47. Personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede care își desfășoară activitatea într-o altă localitate decât localitatea cu domiciliusau reședință i se decontează cheltuielile de navetă dus și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

Art. 48. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata

sumelorce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale grupei/unităţii. Beneficiază de acestdrept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte,întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti.

(4) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 49. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajaţii au următoarele obligaţii.

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea şi la ieşirea din unitate;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit Nr.3 Roşiori de Vede

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conformlegii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingerea incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sauorice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică ceprotecţie a muncii şi P.S.I ;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul unităţii de învăţământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unităţii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede, care vizează activitatea sa

Art. 50. Angajaţilor Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiileşi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze muncă contrare recomandărilor medicale.

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajaţi sau aefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalţi angajaţi, cu conducerea unităţii sau cu copiii şcolarizaţi în unitatea de învăţământ, cu părinţii acestora, precum şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii

de învăţământ;

h) să desfășoare în incintă unitățiactivități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon,fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesleunității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul activităților cu copiii;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreținerelații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru copiii Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 51. (1)Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din *Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003*, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 52. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu copiii de la propria grupă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin.(2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 53. (1)Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere,de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 54. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, se constituie o comisie decercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicalădin care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalțiau funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, nu există suficient salariați care au funcția didactică cel puținegală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au celpuținaceeașifuncție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrațieși sunt puseîn aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 55. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției,precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuiasunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost

înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toateactele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile dela data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale Zaharia Stancu, fiindu i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobareaîn consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunicăcelui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, au dreptul de acontesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentruInspecțieȘcolară de la nivelul ARACIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființareași funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru InspecțieȘcolară din cadrulAgenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar,contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământse adresează direct instanței de judecată competente.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară,contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată,

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată,

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelorjudecătorești este garantat.

Şcoala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădiniţa cu program normal nr. 6
Structura Grădiniţa cu program prelungit nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: *stancu_zaharia@yahoo.com*
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 56 (1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede , prinare se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din *Legea învăţământului preuniversitarnr. 198/2023*, cu modificările şi completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziileobligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajatestesau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu copiii şi alte fapte de naturăsă prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilorsistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cugravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă,

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şidesfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Şcolar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 58.Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de aaplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar şi administrativ ori decâte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiunesăvârşita cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv demuncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 59.(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede în cazul în care personalul didactic auxiliar şi administrativ săvârşeşte oabatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a

dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile,

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 60. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 61. Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă raportat cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, ţinându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 62. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celor prevăzute la art. 61 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 64. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea.

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 64. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze nepreväzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede constată că salariatul său a provocat pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă deconstatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată,răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariu lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede și cel în cauză se încadrează la un alt angajator,reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acestscop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale,în condițiile*Codului de procedură civilă.*

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede se poate adresa executoratului judecătoresc în condițiile*Codului deprocedură civilă.*

Art. 65. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile *Codului Muncii* și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VII- PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 66. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare,specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel,

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și

accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriuluide sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale al cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor *Legii nr. 202/2002*.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc laprezumțiaexistenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex îndomeniul muncii, pe baza prevederilor *Legii nr. 202/2002* privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentruconflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul, ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membri de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede respectă prevederile legale cu privire la nediscriminareși la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toatsalariatiisai. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

h) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase,naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor,vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin acord sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act discriminatoriu.

(11) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate,etnie, religie, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 67. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru liber violențe și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare *Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.*

(2) **Hărţuire morală** la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită,

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportamentcare, prin caracterul său sistematic, poate avea ca efect atingerea demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau de gradând climatul de lucru. În înţelesul *Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţahărţuirii morale la locul de muncă."

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unităţii de învăţământ este desemnatăo persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire, pe criteriul de sex şi dehărţuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărţuirea pe criteriul de sex şi a hărţuirii morale la locul de muncă, la nivelul unităţii de învăţământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanseşi de tratament între femei şibărbaţişi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unităţii;

d) culegerea şi analizarea datelor şiinformaţiilor privind egalitatea de şanseşi de tratament între femei şibărbaţi la nivelul unităţii de învăţământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanseşi de tratament între femei şibărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământşi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea,finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei șibărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex șihărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii p criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, precum și a *ghidului* propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii moralo lalocul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor *Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale *Legii nr 202/2002* privind egalitatea de șanseși de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizăriișiprevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex*, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate. În vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire șisoluționare a cazurilor, în urmacăreiase va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea *Hotărârii nr. 970/2023* pentru aprobarea *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, ale *Legii nr. 202/2002privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*,republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acestdomeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat ***GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă***, careeste parte integrantă din prezentul regulament.

VII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 68. În cadrul unității, toți preșcolarii sunt respectați și integrați,fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilități/deficiențe sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțeșcolare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 69. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlarși promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condițieesențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;

d) constituie un grup de acțiuneantibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționarea faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale;

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare,excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii pentru învățământul preșcolar,comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administrațieși Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;

h) colaborează cu profesorii pentru învățământul preșcolar în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;

i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării,segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității deînvățământ;

k) colaborează cu părinții copiilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflict, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare

și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede

q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 70. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 71. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede va comunica petentului răspunsul său, în scris,în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară entoate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare atermenului de răspuns.

Art. 72. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, înscris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petițieși înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate alestatului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţiasituaţiilor în carefapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele caredecurg din prezentul ***Regulament de ordine interioară***.

Art. 73. Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pecare conţinutul lor au vizat-o.

Art. 74. (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţiinstituţionale sunt calificate ca abuz dedrept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată de mai mult de douăori – de către una şiaceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate

Art. 75. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 76. (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolarde personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile *Metodologiei d evaluare anuală a activităţii personaluiu didactic şi didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul nr.6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul administrativ este conformă cu prevederile *Hotărârii nr. 1336/2022* pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede, conţinute în *Fişa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare* sunt stabilite în baza legislaţiei precizate la alin. (1) şi (2).

Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Structura Grădiniţa cu program normal nr. 6
Structura Grădiniţa cu program prelungit nr. 3
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com
Tel./ fax: 0247/466149
Nr...../.....

CAPITOLUL X - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 77. (1) Formarea profesională a angajaţilor se organizează pentru ocupaţii, meserii,specialităţişi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza"standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede se obligă să elaboreze anual planul de formareprofesională pentru toate categoriile de angajaţi, după consultarea organizaţiilor sindicale sau,după caz, a reprezentanţilorsalariaţilor.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, în termen de 15zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede

Art. 78. Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 3 Roşiori de Vede are obligaţia de a asigura participarea la programede formare profesională pentru toţi salariaţii.

Art. 79. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unităţii de învăţământ sau la iniţiativa salariatului.

Art. 80. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaţilor din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unităţii, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajaţi, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 81. (1) Angajaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unităţii care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării

printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 82. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 83. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din *Codul muncii* și au obligațiile prevăzute de art. 198 din *Legea nr.53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă a angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 84. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art.154-158 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 85. (1)Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și experienței individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 86. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic şi de conducere sunt:

□ activităţile metodico-ştiinţificeşi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;

□ sesiunile metodico ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;

□ stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;

□ cursurile organizate de societăţiştiinţificeşi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;

□ cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;

□ cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţi/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;

□ cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;

□ cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

□ bursele de perfecţionareşi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;

□ cursurile postuniversitare de specializare;

□ studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţă de 4 ani;

□ programe postuniversitare;

□ studiile universitare de doctorat;

□ dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 87. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 88. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizarea formării continue.

Art. 89. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 90. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 91. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 92. Formarea profesională a personalului didactic şi didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;

- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate,

- formare individualizată;

- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;

- alte forme de pregătire convenite între Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede și salariat.

Art. 93. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede va suporta toate cheltuielile ocazionate departiciparea angajaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile *Ordinul nr. 2269/4469/2022 privind aprobareaMetodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privindînsuşireanoţiunilor fundamentale de igienă.*

Art. 94. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, decătre şefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ din subordine şi de către conducerea unităţii.

CAPITOLUL XI- PROTECŢIA DATELOR CU CARACTERPERSONAL

Art. 95. Informaţii generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;

- CNP;

seria și nr. de la CI/Pasaport;

☐ sexul;

_ data și locul nașterii;

cetățenia;

☐ semnătura;

☐ datele din actele de stare civilă;

. asigurări de sănătate și sociale;

☐ profesie;

☐ loc de muncă;

☐ formare profesională — diplome, studii;

☐ situația familială,

☐ detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa dedomiciliu/reședință, etc.;

☐ permisul de conducere (în cazul șoferilor);

☐ date bancare;

☐ referințe/recomandări;

☐ accidentare de muncă;

_ publicații;

☐ date din Curriculum Vitae;

☐ imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 96.Categorii de persoane

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor *Regulamentului nr. 679/2016* privind protecția persoanelor fizice în ceea ceprivește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și deabrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a)Antepreșcolari/preșcolari, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membriai familiei, viitori preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personaladministrativ în relații contractuale cu Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede

b) Antepreșcolari/preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar,personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Antepreșcolari/preșcolari, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar,personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede

Art. 97. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului UE nr.679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal șilibera circulație a acestor date Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede are obligația de a administra încondiții de siguranțăși numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**.Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de datestatistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional,monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilorunității monitorizare video și securitate.

Art. 98. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 Alexandria colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe bazacărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligatesă furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și aparținătorilor sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relațiile angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelorșcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date Grădinița cu Pregram Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede poate sa refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatede a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazulangajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail,telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentațiilegali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectareaaleatoare a unui eșantionși administrarea unui chestionar relativ la aspectele

educaționale),utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au datacordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede a acestor informații.Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiloropționale poate duce lainposibilitatea ca Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 99. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal – Informațiileînregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilordestinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cudrept de acces, împuterniciții operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datelepersonale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penalășialte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 100. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sauprelucrate

(1)La cererea persoanelor fizice, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede confirmă dacăprelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizezeșă blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căruprelucrare nu este conformă cu prevederile *Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016*.

(2) Conform *Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016*, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelorpersonale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute delege, când prelucrarea de către Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede.

Art. 101. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adresede e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a asigura că toate datele personale (altele decât cele ale proprietei persoane) sunt transferate cătrenoul titular al postului.

Art. 102. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede care observă o încălcare a securității datelorcu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de

urgență responsabilulprelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederil eart. 33 din *Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016*. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 103. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghereaudio-video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor șisalariaților unității de învățământ / în urma situațiilorexcepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiulșcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării paze și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede a decis instalarea unui sistem desupraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-videoa activității din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede se utilizează în scopul monitorizării accesuluipersoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, aimobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul deproprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăroracte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea

(3) Unitatea de învățământ un sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea părinților sau reprezentanților legali ai copiilor și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiulșcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizicășI/sau psihică, și Grădinița Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede a luat decizia privind instalarea unui sistem desupraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) 2016/679* al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personalși privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere înaplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului

European și al Consiliului din 27aprilie 2016privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cucaracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sensinstituie garanții care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;

d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de grupă, în exteriorul clădirilor, pe holuri. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(7) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de grupă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(8) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți copiii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(9) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(10) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv ai serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie cea mai corectă și înaltă.

(11) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-

video aactivităţilor din unitatea de învăţământ va fi raportată imediat conducerii unităţii, cu indicarea cauzelor care au dus la apariţia ei.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video funcţionează pe întreg intervalul orar de desfăşurare a activităţilor din unitatea de învăţământ.

(13) Personalului unităţii de învăţământ, cu excepţia persoanei desemnate şi directorului unităţii, îi este interzisă intervenţia asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „sală de grupă monitorizată audio-video"; „incintă monitorizată audio-video"; „clădire monitorizată audio-video"; „spaţiu monitorizat audio-video".

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zone supravegheată audio-video informaţiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unităţii de învăţământ, vizat în mod clar şi permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziţie „Nota de informare" care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video,document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoştinţă de către fiecare angajat al unităţii de învăţământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat şi unul la director, cu menţiunea „Am luat la cunoştinţă" şi data.

Obligaţiile unităţii de învăţământ

(16) Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violenţă,fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecţia bunurilor şi valorilor, care se produc în unitatea de învăţământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unităţii de învăţământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă un membru al consiliului de administraţie, după caz;

d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(18) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(19) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată,aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al copilului sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentații DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al copilului

(20) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului desupraveghere audio-video

(23) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și

compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(25) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate,după care aceste informații se șterg automat.

(27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art. 104. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede,persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este doamnul Clement Mihai,având funcția de administrator de patrimoniu în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este doamna Bibelea Daniela, având funcția de cadru didactic în cadrul unității.

CAPITOLUL XII – VENITURILE PROPRII

Art. 105. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede obține venituri proprii din activități specificeîn domeniul educației, conform legii. Astfel, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Rosiori de Vede încasează venituri proprii din contribuția părinților pentru hrana copiilor.

(2) Categoriile de cheltuieli ce sunt finanțate din veniturile obținute sunt:hrană pentru copii de 10 lei pe zi.

Art. 106. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau specială și sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârșitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuția bugetului activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor și vor fi utilizate cu aceeași destinație.

(3) Directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 107. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 61/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.*

Art. 108. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a copiilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă astfel cum este definit în *Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul copiilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretei electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică „Fumatul interzis", prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 109. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL XIV- SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI

Art.110 Accesul persoanelor si a autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea si iesirea din perimetrul gradinitei. Este permis numai accesul autovehiculelor :salvarii,pompierilor,politiei,salubrizarii,jandarmeriei,precum si a celor care asigura interventia optima la utilitati sau acelor care aprovizioneaza unitatea cu materiale.

Art.111 Accesul parintilor este permis intre orele 7:50 pana la 8:15 , de la 12:30 pana la 12:50 , de la 16:00 pana la 17:00. Este interzis deranjarea orelor de curs.

Art.112 Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant.

Art.113 Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente vadite de a deranja ordinea si linistea publica.De asemenea se interzice intrarea persoanelor insotite de caini ,carucioare,obiecte contondente,substante toxice,inflamabile,iritante.Este interzis introducerea de tipaituri cu caracter obscen,de bauturi sau tigari precum si comercializarea in apropierea gradinitei.

Art.114 Personalul gradinitei are obligatia sa supravegheze comportamentul vizitatorilor si sa verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.115In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau alte intalniri cu caracter comemorativ,educativ,cultural care se desfasoara in incinta gradinitei , cadrele didactice au obligatia de a instiinta conducerea scolii coordonatoare.

Art.116 Programul gradinitei ,precum si programul de consultatii, programul celorlalte compartimente va fi afisat si adus la cunostinta parintilor si cadrelor didactice.

Art.117 Dupa terminarea orelor de curs si in timpul noptii,cladirea scolii va fi incuiata de catre personalul de serviciu , se va pune alarma si se verifica daca au fost respectate masurile impotriva incendiilor si siguranței imobilului.

Art.118 Personalul nedidactic este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin conform fisei postului,fiind raspunzator de integritatea obiectivului,bunurilor si valorilor incredintate,precum si pentru asigurarea ordinii in perimetrul gradinitei

Art.119 Tot personalul are obligatia de a respecta Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 120. (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede, nr. 2 din 06.09.2024, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 09.09.2024.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare noilor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții,regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Roșiori de Vede.

Art. 121. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr 3 Roșiori de Vede cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.