



MINISTERUL EDUCAȚIEI
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 9, CÂMPINA
Județul PRAHOVA
Strada Rahovei, Nr. 13
Tel. – 0244.337521

e-mail: gradinita_nr9@yahoo.com



NR. 1075/ 14.09.2023

Discutat în C.P. din 14.09.2023

Aprobat în C.A. din 14.09.2023

**Director,
prof. Sercaianu Cristina**

REGULAMENT

INTERN

- Elaborat având în vedere prevederile OME nr. 4183/04.07.2022 **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** și ORDIN nr. 4430 din 2023 pentru **completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea Învățământului nr. 198/2023, precum și prin orice alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 1 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

1. Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
2. Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.2 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
4. să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
2. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
3. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare demuncă;
4. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
5. să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respective activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
6. să se consulte cu sindicatul său după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
7. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și săvireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
8. să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
9. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
10. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 3 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;

4. dreptul la egalitate de șanse și detratament;
5. dreptul la demnitate înmuncă;
6. dreptul la acces la formare profesională;
7. dreptul la securitate și sănătate înmuncă;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.4 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual demuncă;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor deserviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii înunitate;
6. obligația de a respecta secretul deserviciu;
7. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 5 Contractul individual de muncă

1. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prinîncheierea contractului individual de muncă.
2. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.
3. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

4. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
5. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
6. În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele
7. individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.
8. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
9. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
10. În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.
11. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.
12. Unitatea are obligația să aducă la cunoștința salariaților, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.
13. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr.198/2023, și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.
14. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii 198/2023-Legea Învățământului,
15. 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 unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.
16. 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 limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
17. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
18. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

19. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
20. Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.
21. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.
22. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.
23. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data îstinițării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.
24. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit Legii Învățământului nr. 198/2023, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
25. Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.
26. **Recompensele** - pentru îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, personalul poate fi recompensat prin:
 - mulțumiri verbale sau în scris;
 - evidențiere;
 - acordarea de diplome ;
27. **Abaterile disciplinare** - conform art.100 Codul Muncii, încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în munca - indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa - a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legii, cu:
 - mustrare;
 - avertisment;
 - retragerea unei sau mai multor gradatii sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;

- reducerea salariului si reducerea indemnizatiei de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
- retrogradarea in functie sau in categorie - in cadrul aceleiasi profesii - pe durata de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 6. Timpul de lucru și timpul de odihnă

1. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

- Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea Învățământului nr. 198/2023, 5 ore/ zi.
2. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic 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.
3. Programul de lucru al salariaților din unitate este următorul:

Director:

Luni, miercuri 8,30-16,30

Marti, Joi - 8.30-17.30

Vineri 8.30 - 14.30

Personalul didactic de predare:

Profesor inv. Preșcolar/ educatoare

Tura I: 8,00- 13,00

Tura II: 12.00-17.00

Serviciile secretariat, contabilitate își desfășoară activitatea după următorul program:

Administrator

Luni- vineri 8-16

Contabilitate

Luni-vineri 9-17

Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin rotație):

- **Îngrijitoare** – 6.30-14,30/ 10.00 -18.00

- **Bucătăreasa** – Luni-vineri 6.30- 14.30

4. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20

minute, care se include în programul de lucru. Personalul își alocă timpul pentru pauză în funcție de solicitările conform fișei postului.

5. În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

6. În conformitate cu Art. 20 din CCM:

(1) Salariații 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, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, 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 salariat 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 al cărui membru este salariatul.

7. În conformitate cu Art. 21 din CCM

(1) Personalului didactic de predare ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 20 din prezentul contract.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 20.

8. Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

9. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- Ziua Invatatorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Ziua internationala a Educatiei
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

10. Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediu de odihnă se acordă în funcție de vechimea înmuncă, 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.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în timpul vacanțelor școlare .(conform Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ)

11. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

12. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

13. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediu de maternitate, concediu de risc maternal ori concediu pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc

maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

14. Salariatul 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, angajatorul fiind obligat 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.

15. Personalul didactic care însoțește copiii 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.

16. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații conform art.30 din CCM.

17. Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se consemnează în Registrul de Invoiri, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

18. Prezența personalului didactic la ore este obligatorie. Învoirile se fac pe baza consemnării în Registrul de învoiri cu cel puțin o zi înainte și asigurarea prezenței unui cadru didactic la clasă. Schimbul de tură se face consemnând în Caietul educatoarei și anunțând directorul.

Art. 7 Salarizarea și alte drepturi salariale

1. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

2. Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar dar și nedidactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește deunitate, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

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

e) tichete de masa, în condițiile legii.

f) vauchere de vacanță.

3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/gra profesional, prin examen, conform legii.
4. Personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:
 - a) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție;
 - b) premiile prevăzute Legea Învățământului nr. 198/2023
5. Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității;
6. Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
7. În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. 5 și 6, unitatea va înmăna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art. 8 Sănătatea și securitatea în muncă

1. În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
2. Unitatea va asigura, pe cheltuielile ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
3. La angajarea unui salariat 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, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.
5. Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

6. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.
7. 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. (5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.
8. Comisia SSM și are următoarele atribuții:
 - prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
 - organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare 3 luni);
 - efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
 - prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
 - asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația locală.
 - elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
 - responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
 - monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților desfășurate la nivelul unității;
 - organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
 - propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
 - monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă în cadrul unității;

- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în grădiniță;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății, fie de către copii, fie de către personalul grădiniței;
- Instruiește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii și PSI;

8. Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitățile/instituțiile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

9. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

Art. 9 Formarea profesională

1. Termenul de formare profesională este definit ca orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
2. Termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);
3. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
 - participarea la cursuri organizate de casele 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 angajator și salariat.
4. Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările
5. Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

6. Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.
7. În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
8. Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea
9. parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.
10. În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională, de toate drepturile salariale care i se cuvin.
11. Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.
12. Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

Art. 10 Evaluarea personalului

1. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile. Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
2. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar. (anexa 1)
3. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. (anexa 2)
4. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 11 Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament este aplicabil pentru tot personalul grădiniței.
2. Orice modificare va fi discutată cu personalul și liderul de sindicat, aprobată de către C.A.

GRUPUL DE LUCRU,

Sercaianu Cristina- presedinte

Velicu Marioara- membru

Dobre Rodica- membru

Durleanu Corina- membru

Lupuleasa Roxana - membru

Cristea Monica- membru

Dragomir Iustina – membru

Bogatoiu Andreea - membru

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,

Prof. Șercăianu Cristina

Prof. Velicu Marioara

Prof. Dobre Rodica

Chirea Doina - reprezentant Primar

Nica Dan – reprezentant CL

Taleanu Madalina- reprezentant parinti,

Dinescu Alexandra - reprezentant parinti,

Moldoveanu Cecilia – reprezentant sindicat

Bogățoiu Andreea - secretar