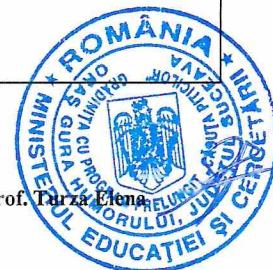




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Suceava
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „CĂSUȚA PITICILOR” Gura Humorului,
725300
Str. Lct. Viorel Marceanu Nr. 22, tel./fax 0230/231576 e-mail:
casutapiticilor2@yahoo.com



Discutat în ședința CP din 2.09.2025
Aprobat în ședința CA din 2.09.2025
prin Hotărârea CA nr. 1 / 2.09.2025

Director,

Prof. Turza Elena

Nr. înreg 1268 / 03.09.2025

REGULAMENTUL

INTERN al Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului
AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului intern,

Prof. Zofotă Cornelia

Prof. Wanzo Irina

Prof. Iacob Mihaela

CUPRINS:

		pag.
Capitolul 1	Dispoziții generale	3
Capitolul 2	Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților	6
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	9
Capitolul 4	Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „”	11
Capitolul 5	Timpul de muncă și timpul de odihnă	17
Capitolul 6	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	24
Capitolul 7	Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii	26
Capitolul 8	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	28
Capitolul 9	Reguli referitoare la procedura disciplinară	30
Capitolul 10	Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală	31

Capitolul 11	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	33
Capitolul 12	Obiective individuale	36
Capitolul 13	Dispoziții finale	37

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.1.

Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța piticilor” ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătmătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interdicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

Art.2

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentantului Sindicatului, Zofotă Cornelia - lider de sindicat la Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța piticilor”, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- O.M.F.P. 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 827 din 9.09.2020;
- Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- Adresa MEC din 28.04.2020 – Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență;

- ORDIN nr. 769 din 8 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în instituțiile/unitățile de învățământ;
- Ordinul Comun al M.E.C. - Nr. 5487/31.08.2020 și al M.S. - Nr.1494/31.08.2020 - pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar - "Un an școlar altfel..." - elaborat de M.E.C.;
- Recomandări privind desfășurarea activităților cu copiii în unitățile de învățământ preșcolar în perioada vacanței de vară 2020 - elaborate de M.E.C.;
- Ordinul M.S. - Nr. 1456/25.08.2020 - pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Ordinul nr. 929/4.472/663/2021 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății, al ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii și protecției sociale nr. 1.076/4.518/3.936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARSCoV-2
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul Ministerului Educației și Ministerului Sănătății Nr.5196_1756/3.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Ordinul Ministerului Educației și Ministerului Sănătății Nr.5.338_1082 din 1 octombrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- OMEC nr 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011 cu modificările și completările aduse prin OMEC nr. 3189/27.01.2021
- Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

Art.3

Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4

Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor”, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor”.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2 - Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6

6.1. Directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor”, se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora.

6.2. Conducerea unității de învățământ se consultă cu: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, administrația publică locală pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul actual.

6.3. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.4. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

6.5. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

6.6. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9

Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „, Căsuța piticilor”, asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității, după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată.

Art. 11

11.1. Unitatea de învățământ va afișa mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare în toate spațiile. De asemenea, unitatea asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

11.2. Unitatea de învățământ informează în timp real, direcțiile de sănătate județene despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la personalul didactic/didactic auxiliar nedidactic din cadrul unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ desemnează la nivel de unitate o persoană responsabilă cu Covid și GLI;

11.3. La nivelul unității de învățământ, desfășurarea activităților categoriilor de personal menționate se va realiza respectând următoarele măsuri obligatorii:

- a) personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va purta masca de protecție pe toată durata prezenței în interiorul instituției;
- b) angajații își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun, inclusiv la intrarea în unitatea școlară;
- c) holurile, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de grupă (mobiliere și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool și vor fi aerisite conform Planului de curățenie elaborat de către administratorul unității de învățământ;
- d) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;
- e) pe holuri, în spațiile deschise comune și în curtea unității, angajații unității vor respecta recomandarea de a sta în grupuri de maxim 3 persoane, la distanța legală prevăzută de legislația în vigoare.
- f) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grade C);
- g) în situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

11.4. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal, în temeiul Legii Nr.363/28.12.2018, Legii 190/18.07.2018 și H.G. Nr.1123/14.12.2010

Datele cu caracter personal trebuie să fie:

- a) prelucrate în mod legal și echitabil de către un responsabil stabilit la nivelul unității, prin decizia directorului;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și neexcesive prin raportare la scopurile în care sunt prelucrate;
- d) exacte și, dacă este necesar, actualizate; trebuie adoptate toate măsurile rezonabile pentru a asigura faptul că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere;
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate datele respective;
- f) prelucrate într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Capitolul 3 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 12

12.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

12.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) *discriminare directă* – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) *discriminare indirectă* – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin *hărțuire* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) *munca de valoare egală* – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin *discriminare multiplă* se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.13

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.14

Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța piticilor" asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul 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 munca 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.

Art. 15

15.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

15.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.16

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4 - Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit "Căsuța piticilor"

4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Grădiniței cu Program Prelungit "Căsuța piticilor"

Art.17

17.1 Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit "Căsuța piticilor" este asigurată de Consiliul de Administrație prin director.

17.2 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul, responsabil de unități structură și Consiliul de Administrație, conlucrează cu Consiliul Profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.18

18.1. **Directorul** Grădiniței cu Program Prelungit "Căsuța piticilor" are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare Consiliului de Administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul intern al unității;
- e) propune spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul unitatii;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația;
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Grădiniței cu Program Prelungit "Căsuța piticilor"
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ;
- m) organizează întreaga activitate educațională;
- o) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- p) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- r) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- s) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă
- ș) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

t) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

ț) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

u) se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

18.2. Responsabilii de unități-structură ai Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța piticilor" au următoarele atribuții:

a) se subordonează directorului și îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța piticilor" Gura Humorului în fișa postului și în ROFUI_GPP "Căsuța piticilor";

b) răspund de catedre/comisii și de activitatea instructiv-educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;

c) execută și urmăresc modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;

d) responsabilii de unități coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare grădiniței (dirigenție, consilierea părinților, Consiliul reprezentativ al părinților);

18.3. Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța piticilor" este format din 9 membri, dintre aceștia 5 reprezentanți ai cadrelor didactice/ personal didactic auxiliar, 1 reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților, directorul;

18.3.1. Consiliul de Administrație este organul de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța piticilor".

18.3.2. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

18.3.3 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

18.3.4. La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

18.3.5. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesorat;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă organizarea concursului de ocupare a posturilor didactic-auxiliare și nedidactice;

f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesorat;

h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

j) aprobă orarul unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației;

m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

18.3.6. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din L.E.N.nr. 1/2011.

18.3.7. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

18.3.8. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

18.3.9. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

Art.19

Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța piticilor" are următoarele **obligații** față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare;

- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Grădiniței cu Program Prolungit “Căsuța piticilor” Gura Humorului;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Grădiniței cu Program Prolungit “Căsuța piticilor”- Gura Humorului;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

4.2. Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.20

20.1. Salariații Grădiniței cu Program Prolungit “Căsuța piticilor” au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit “Căsuța piticilor” a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Grădiniței cu Program Prolungit “Căsuța piticilor” imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- p) să vegheze la siguranța copiilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

20.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului;
- 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 și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, care vizează activitatea sa.

Art.21

Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a documentelor oficiale (catalog, management, observator), a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/eliberare de cei în drept;
- f) limitarea accesului colegei de grupă la documentele oficiale ale grupei (catalog, management, observator), la materialele didactice ale grupei sau la rechizitele preșcolarilor aduse de părinți;
- g) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
- p) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- q) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, reportofon, etc) în alte scopuri (înregistrarea/ filmarea colegilor) decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- r) să folosească telefonul mobil în timpul activităților cu copiii;
- s) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- ș) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- t) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
- ț) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- u) să presteze activitate de pregătire particulară pentru copiii Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, în incinta unității de învățământ.

Art.22

Salariații Grădiniței cu Program Prolungit “Căsuța piticilor” au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, 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 la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă.

Art.23

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5 - Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 24

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

24.1. Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă de este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

24.2. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Nu se pot depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

24.3. 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

25.1. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. 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.

25.2. Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar 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.

25.3. 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 afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art. 26

26.1. Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

26.2. În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

26.3. 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, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

Art. 27

27.1. Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 - 06,00.

27.2. Salariații 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.

27.3. Salariații 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 și regulamentului elaborat de Ministerul Educației cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

27.4. Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

27.5. Salariații 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. 28

28.1. Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 31 martie – Paștele catolic
- 1 Mai;
- 3 Mai (Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- 5, 6 mai Paștele Ortodox;
- 1 Iunie;
- 23 – 24 iunie (prima și a doua zi de Rusalii);
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

28.2. În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

28.3. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

28.4. Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, 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 stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

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

Art. 29

29.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

29.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

29.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- a) Cadre didactice: în două ture: 7:30- 12:30 (tura I); 12:30- 17:30 (tura II);
- b) Secretariat/Contabilitate: 7⁰⁰ -15⁰⁰. Program cu publicul: zilnic între orele: 9⁰⁰-14⁰⁰;
- c) Personal de îngrijire: în două ture: 6:00 - 14,00 (tura I), 11:00 – 19:00, după o programare (realizată de către administratorul de patrimoniu al unității școlare) care să permită asigurarea curățeniei în unitate.

d) Art. 30

30.1. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

30.2. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea/aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației, a DSP și a CJSSU;

30.3. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

30.4. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și în unitățile de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

30.5. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 31

31.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt pontaj lunar/ orar.

31.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității -Cainar Daniela completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoire, recuperare, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

31.3. Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

Art. 32

32.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză .

32.2. Pauza de masă este de 10 minute și este inclusă în timpul de muncă (10:30- 10:40/ 14:20- 14:30).

Art. 33

33.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

33.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

33.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

Art. 34

34.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

34.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 35

Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 36

36.1. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

36.2. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, 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.

36.3. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

36.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

36.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice și didactic-auxiliare de către director, cu consultarea Consiliului Profesorat, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

36.6. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

36.7. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

36.8. Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului, îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

36.9. Personalul 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, conform Contractului Colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, Art. 29, alin.5.

36.10. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art. 37

37.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- 37.2. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute în art. 37.1. intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite;
- 37.3. Concediul plătit se acordă la cerere, de către conducerea unității, pe baza actelor doveditoare.

Art. 38

38.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

38.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 39

În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 40

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

40.1. 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 unității de învățământ/ inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

40.2. Concediul prevăzut la alin. (1) 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 proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

40.3. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații 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.

40.4. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 41

41.1. Personalul din învățământ poate beneficia de zile libere plătite, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, pe bază de **învoire colegială**, (învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare) în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

41.2. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite, **are obligația** de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

41.3. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maxim 24 ore.

41.4. Angajatul poate beneficia de zile libere pentru îngrijirea sănătății copilului, care se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.** În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, **parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.**

41.5. Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

Capitolul 6 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 42

42.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

42.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

42.3. Orice salariat al Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța piticilor” poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

42.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

42.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

42.6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

42.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

42.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 43

43.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

43.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

43.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 44

Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 45

45.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

45.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

45.3. Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța piticilor” nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 46

46.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

46.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 44.1.

Art. 47

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța piticilor” în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7 - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 48

Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța piticilor” trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța piticilor” să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța piticilor”, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității.

Art. 49

49.1. În relațiile dintre salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor” se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
- d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 50

În relațiile salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor” cu persoanele fizice sau juridice, cu copiii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 51

51.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

51.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 52

52.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau de către persoanele delegate de aceasta.

52.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 53

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor” le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 8 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

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

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic 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. 55. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, 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. 56. (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 gradăției 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (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 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, 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 „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, 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 administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 58. (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 acestuia sunt 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 toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanele 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 comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(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 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 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 instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile 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 cu copiii își 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 obținerea gradăției 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 DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

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

(1) Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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 a 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 Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea 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 constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

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

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

Art. 64. Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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 celei 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, Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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, împuternicit 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. 66. (1) Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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 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 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. 67. 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 „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute 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 „Căsuța Piticilor” Gura Humorului constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare 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 și, 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 „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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 salariul 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 Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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 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 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 Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

Capitolul 9 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.69

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 70

70.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale, conform prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011 cu modificările și completările aduse prin Ordinul nr. 3189/27.01.2021

72.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor Codului Muncii, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 71

71.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității și documentele justificative la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Art. 74

72.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie pentru curriculum, conform graficului activităților de evaluare.

72.2. Evaluarea activității cadrului didactic se realizează la nivelul institutiei/unitatii de invatamant de catre o comisie de evaluare a cu caracter temporar, stabilita de către cadrele didactice care nu fac parte din consiliul de administratie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administratie al G.P.P. „ Căsuța piticilor”. Componența și numărul membrilor comisiei se stabilesc prin procedura proprie și este condusa de catre un responsabil. Comisia se constituie la nivelul G.P.P. „ Căsuța piticilor” pana la data inceperii activitatii de evaluare.

72.3. Rezultatele activitatii de evaluare stau la baza deciziei consiliului de administratie al G.P.P. „ Căsuța piticilor”, privind acordarea calificativelor anuale, conform prevederilor art. 92 alin (2) din LEN nr 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023

Art. 73

73.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

73.2. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

73.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

73.4. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul *Foarte bine*;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul *Bine*;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul *Satisfăcător*;
- sub 60,99 puncte, calificativul *Nesatisfăcător*.

73.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 74

74.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar, nedidactic prin semnarea fișei de evaluare;

74.2. Cadrele didactice vor primi adeverință cu calificativul acordat, conform calendarului de evaluare.

Art. 75

75.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

75.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 76

76.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

76.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

76.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 77

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 78

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 79

Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 80

Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate, administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 81

81.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

81.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

81.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 – bine;
- d) între 4,51 - 5,00 – foarte bine.

83.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

Art. 82

82.1. Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

84.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act deciziv internă a directorului.

82.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

82.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 10 - Obiective individuale

Art. 83

La nivel de unitate, anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea unității în colaborare cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

Art.84

Structura sistemului de obiective al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța piticilor” este:

- a) obiective strategice - care vizează dezvoltarea unității;
- b) obiective specifice (operaționale) - stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 85

Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art. 86

Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice.

Art. 87

Obiectivele strategice sunt monitorizate de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 88

Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 89

În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Art. 90

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Art. 91

Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.

Art. 92

Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

Capitolul 11 – Accesul în unitatea de învățământ al personalului și a persoanelor din afara unității de învățământ

11. 1. Accesul personalului în incinta Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului

Art. 93. (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrările A, B și C ale unității, cu respectarea programului de lucru pentru corpul A, pe poarta și intrarea principală pentru corpul B.

(2) Intrarea principală A -de la corpul A este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(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) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

11. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului

Art.94. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală pentru corpul B și intrarea A-pentru corpul A.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de către persoana desemnată (asistenta medicală)- 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 încălțăminte este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea încălțăminte.

(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, persoana desemnată 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 vor semnală conducerea sau direct poliției, după caz.

(7) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

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

(9) 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 interviuarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

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

(11) 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/personalul de pază 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.

(12) 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.

(13) Personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(14) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 12 - Dispoziții finale

Art. 95

(1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, nr. 1 din 02.09.2025 după consultarea Consiliului profesoral din data de 02.09.2025, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de 02.09.2025.

(2) Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului 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, cu modificări și completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați 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 Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului.

Art. 96. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța Piticilor” Gura Humorului, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Am luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern: